

سلسلة الأرشيف والمعلومات «١»

تنظيم الوثائق

# نظم التشفيف والاختزان والاسترجاع الإجمالي

١٩٨٧



تأليف الدكتور / محمد إبراهيم السيد

قسم المكتبات والوثائق

كلية الآداب - جامعة القاهرة



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

سلسلة الأرشيف والمعلومات «١»

تنظيم الوثائق

نظم التشفيف والاختزان والاسترجاع الرجائي

تأليف

دكتور / محمد إبراهيم السيد

متم المكتبات والوثائق

كلية الآداب - جامعة القاهرة

١٩٨٧

دار الثقافة للنشر والتوزيع  
القاهرة - ٩ شارع سيف الدين المهراني



الإهداء

---

الى الزميل الفاضل الاستاذ الدكتور /

محمد المصرى عثمان

الزميل الذى أخذ بيدي فى المحنة .....

والذى لولا توجيهاته ورعايته ما ظهر هذا العمل الى عالم ..

النور .

جزاه الله عنى خير الجزاء



بسم الله الرحمن الرحيم

## مقدمة

تعد الوثائق من أهم وسائل الاتمال المكتوب على الإطلاق في جميع المنشآت والشركات والهيئات والمؤسسات والشركات ، فهي الشرايين التي من خلالها تتدفق المعلومات السي مراكز صنع القرار وحل المشكلات والتخطيط والرقابة ، وكلما زادت أنواعها وكمياتها كلما زادت الحاجة الى دقة ترتيبها وتنظيمها عن طريق نظم تتواءم مع طبيعة استخداماتها ونوعياتها وكمياتها من أجل استرجاعها بسرعة وسهولة ويسر .

وتزداد الحاجة الى نظم تنظيم الوثائق كلما صادفت الحولة مشكلات اقتصادية كما ذهب الى ذلك رنجاناثان واضع تصنيف الكولون (١) . كما يعزوا البعض خسائر المنشآت والمؤسسات والهيئات والمنظمات الى عدم التنظيم والترتيب في الوثائق (٢) . لان هذه الوثائق تحتوى أساسا على اجراءات خاصة بتقديم خدمة لمواطن أو انتاج سلعة للمواطنين . وما أحرثنا في هذا الوقت الذي تصادف فيه مصرنا الغالية مشكلات اقتصادية حادة السي . الاخذ بالنظم الحديثة لتنظيم وترتيب وثائق المعلومات من أجل استغلال كافة الببوارد المتاحة في منظمات ومنشآت ومؤسسات وشركات ومصانع مصرنا الغالية لتخطى هذه الفترة العممية من حياة مصرنا العزيزة .

ومعظم المصادر التي اعتمد عليها البحث مراجع اجنبية لنقص المصادر العربية في هذا الموضوع ، ولذا فان هذا الكتاب يسد فراغا كبيرا في المكتبة العربية .

1 - Ranganathan, S.R. Documentation, and its Facets.

2 - Kuttner, Monroes.:Managing The Paperwork Pipeline;  
Achieving cost - Effective paperwork and Information  
Processing .New York, Johns Wiley & Sons, 1978.P.2.

ويتضمن الكتاب الاول فى هذه السلسلة الكشف والاختزان الهجائى الابتنى والاعداد له ، وقواعده فيما يتصل بالاسم العربى واسماء الهيئات والمؤسسات والاختزان الجغرافى والموضوعى ونظام الاحالات فى الوثائق وتوزيع الوثائق بالترتيب بعد كشفها ثم تكييفها وكيفية استرجاعها وموقوفات الاسترجاع وكيفية استرجاع الوثائق المفقودة •

ومما لا شك فيه ان النظم الهجائية مألوفة لمعظم الناس وتتميز بأنها نظم مباشرة لاختزان واسترجاع الوثائق ولا تحتاج الى معينات بحث • ولكنها تتواءم مع الكميات القليلة من الوثائق والترتيب الهجائى ضرورى وذلك لاستخدامة فى معينات البحث بالنسبة للنظم العددية والهجائية العددية وايضا مع نظم تصنيف الوثائق •

والله سبحانه وتعالى الموفق الى ما فيه الرشاد وخير العباد •

العمرائية الشرقينة

فى ١٩٨٦/١١/١١

د • محمد ابراهيم السيد



التمهيد



## العمليات الفنية فى ادارة الوثائق

### والسجلات

### التخزين والاسترجاع

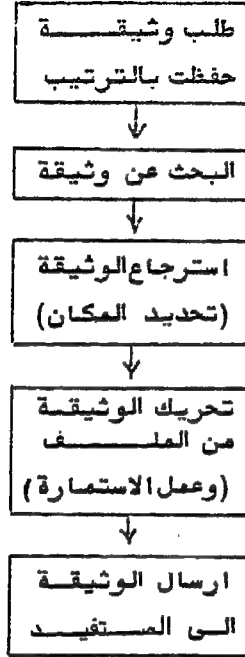
ينبغى توحيد معايير ممارسات العمليات الفنية فى ادارة الوثائق والسجلات ، وذلك لصيانة نظام فعال للمعلومات ذات كفاءة ، لأن الحفظ بالترتيب ذا الفعالية هو نتيجة الممارسات المقننة لأوجه النشاط التالية :

- ١ - التجميع
- ٢ - الفحص والغريسة
- ٣ - التكييف والتهيئة
- ٤ - التكتيف
- ٥ - الترميز
- ٦ - الاحصالات
- ٧ - التوزيع بالترتيب
- ٨ - الحفظ بالترتيب
- ٩ - الاسترجاع

وتتضح العمليات الفنية فى كل من دورتى الحفظ بالترتيب والايجاد ( التخزين والاسترجاع ) .

## دورة الایجاد

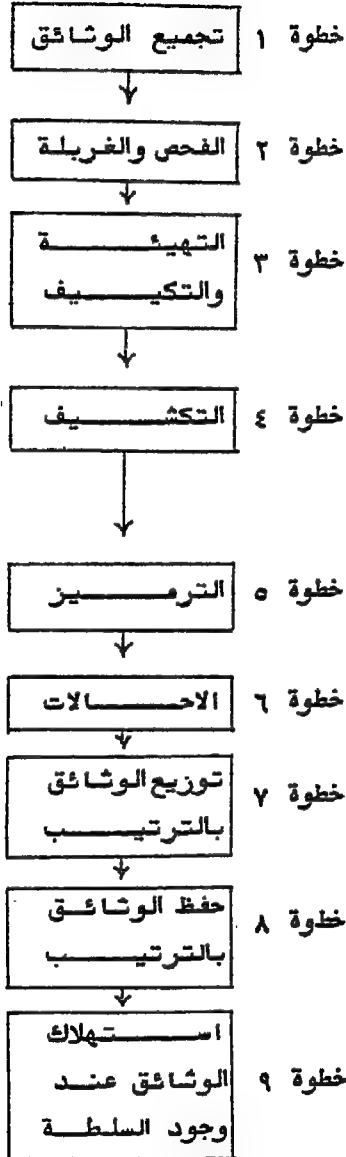
الهدف منها: الاسترجاع الفوري للوثائق



بعد عودة الوثيقة من طلبها الى ادارة الوثائق والسجلات فينبغي ان يتبع موظف الحفظ الخطوتين السابعة والثامنة من النظام العادي لدورة الحفظ بالترتيب لأجل التخزين (التسكين) .

## دورة الحفظ بالترتيب

الهدف منها: التخزين الآمن والاقتصادي



# الفصل الاول

الاعداد للتكثيف



## الاعداد للتكثيف

### ويتضمن التجميع والفحص والتكثيف والتهئية

#### التجميع :

يجب تجميع مواد الوثائق والسجلات ، التي ينبغي أن تكون موضوعة في مراكز العمل في مجموعات ، سواء في صناديق أو في أدراج خاصة متعلقين بها (١) والالتقاط المنتظم للمواد لكي تحفظ بالترتيب يعتبر ضرورة . وثمة في الأوراق التي تلتقط من الوثائق التي تخلق منها وإرثت دائما للحفظ بالترتيب ، والأوراق التي أعيرت من الملفات . وتعتمد المجموعات الناجحة على تدريب العاملين على عدم اكتئان الأوراق التي ربما تطلب بواسطة الآخرين (٢) .

وتجمع مواد الوثائق والسجلات مرة كل يوم على الأقل . وحجم العمل هو الذي يقرر عدد مرات أو فترات التجميع . وينبغي ان تكون حقيبة التجميع مصممة على اساس حفظ المواد منفصلة لكل نقطة تجميع . وسوف تتضمن المواد التي يجب حفظها بالترتيب الحواظ والخطابات والنماذج والتقارير ، والتجميعات والمجموعات (٣) وترسل نسخ المراسلات الصادرة مجمعة مع المراسلات المتعلقة بها والبيانات والمواد المؤيدة والمصاحبة لها كوحدة للملفات (٤) .

وعند استقبال الوثائق في ادارة الوثائق والسجلات يقوم موظف التجميع بتوزيع الوثائق والسجلات الى مجموعات . وفي بعض الأحيان يجري احصاء لتتبع الحجم بالنسبة للوثائق والسجلات (٥) .

#### الفحص والغريلة :

الفحص هو مراجعة الوثائق الجاهزة للحفظ ، للتأكد من انها أطلقت رسميا لاتخاذ اجراءات الحفظ بالترتيب (٦) ويتم الاطلاق الرسمي للوثيقة ، أو التخلي عنها للحفظ عن طريق وضع علامة التخلي Release Mark على الوثيقة . وتعتبر علامة التخلي تصريحاً أو تفويضا للحفظ بالترتيب (٧)

وتعنى علامة التخلية ان الاجراء اللارم والمناسب والخاص بالوثيقة قد اتخذ ، وأن محتوياتها قد لوحظت بعناية وأنها أصبحت جاهزة للحفظ بالترتيب . (٨) والختم الزمنى ليس علامة للتخلية أو لحفظ الوثائق ، وذلك لأن الشخص الذى يفتح البريد يختم المراسلات بالختم الزمنى موضحا تاريخ وقت الاستقبال ، لبيان الوقت الذى ينقضى قبل الاجابة على الخطاب . (٩)

ولو لم توجد علامة التخلية ، تعاد الوثيقة الى الموظف المختص لاتخاذ ما يلزم بشأنها ، ثم يرسلها ثانية الى ادارة الوثائق والسجلات للحفظ . (١٠) ولا توضع علامة التخلية هذه على النسخ الكربونية لخطابات الهيئة أو المنظمة الصادرة ، فتحفظ بدون علامة تخلية ، وانما توضع على الخطابات الاصلية الواردة ، لأنه من المفروض دائما ان نسخ الخطابات الصادرة جاهزة للحفظ . (١١)

وينبغى فصل الأوراق المعدة للحفظ بالترتيب عن الأوراق الأخرى الغير معدة حتى لا تختلط ببعضها وتسبب مشكلات كثيرة . (١٢) وتتخذ علامة التخلية عدة اشكال منها :

- ١ - الاختصارات الاولى لاسم الكاتب Initials ( الحروف الاستهلالية )
  - ٢ - التوقيع
  - ٣ - الختم
  - ٤ - كتابة كلمة "الحفظ" أو "الملفات" ه - وضع خط مائل عبر الصفحة (١٣)
- ومكان علامة التخلية هو الركن الاعلى الايمن فى الوثائق العربية . وفى الركن الايسر الاعلى للوثائق المكتوبة بلغات اخرى ، وقد تكتب بواسطة الكتابة اليدوية أو تطبع بخاتم على الوثيقة التى ستحفظ بالترتيب . (١٤)

وينبغى ان توجد سلطة لدى شخص معين لتقرير أى المواد يجب حفظها بالترتيب ، وإى المواد يجب ان تلقى بعيدا . (١٥) وينبغى غربية ونخل المواد الغير أساسية ، مثل النسخ الزائدة والمسودات الأولية ، وأوراق العمل والمذكرات ، ومواد المعلومات التى خدمت أغراضها . والمراسلات حول حجز الفنادق للرحلات التى تمت بالفعل . كما ينبغى ملاحظة ومراقبة المواد ذات الموضوعات سريعة الزوال أو الوقتية . مثل



خطابات الاستفسارات البسيطة أو المجاملات الرسمية ، ومذكرات النقل والتحويل وقوائم الأسعار المؤقتة . أما المواد التي توجد في شكل أكثر دواما فتحفظ في ملف مؤقت ويطلق عليها ملف الستين يوما أو التسعين يوما ويدعى ( الملف المعلق Pending File ) . ولا يمكن ان تصل مواد الملف المعلق الى الملفات المنظمة أو الدائمة ، وذلك لمنع تحميل الملفات فوق طاقتها بأعباء المواد التي لا فائدة منها . ويجب أن يوضح الموجز الارشادى للوثائق أى المواد ينبغي استبعادها من الملفات . (١٦)

ويتضمن الفحص أيضا مراجعة الوثائق والأوراق والمستندات المرفقة التي ترد الى ادارة الوثائق والمجلات ، وذلك لأن التجميع والارفاق قد يكون مؤقتا ، وقد لا يكون ترتيب الأوراق المرفقة مع الورقة الموجودة في قمة باقى الأوراق لاختلاف الموضوع . وإذا لم توجد المرفقات توضع عبارة "المرفقات مفقودة" وتعاد الأوراق الى الموظف المسئول في القسم الذى ارسلها . (١٧)

### التكليف والتهئية :

ينبغي تكليف الوثائق والسجلات للحفظ وذلك :

- أ - بإصلاح الاوراق التالفة ، والممزقة بأشرطة شفافة لاصقة ، وتقويم الاوراق المفتتة وترميمها .
- ب - ازالة ونزع الدبابيس والكلبسات والاحزمة المطاطية من الوثائق فربما تدبىس أوراق لا يقصد تجميعها معا . وهذا هو أحد مصادر الاضطراب في الحفظ بالترتيب ، وعلاوة على ذلك ، فهي تجعل الملف غليظ الجانب ، الا اذا كان التدبىس تبادليا في القمة العليا للوثيقة . ومن المعروف ان النسخة الكربونية للجوابة على الخطاب الوارد ، ينبغي ان تثبت بالدباسة فوق الخطاب الوارد ، لان الوثيقة التي تحمل التاريخ الأحدث ، ينبغي أن تكون دائما في القمة سواء أكانت نسخة كربونية أو أصل الخطاب . وهذا يعنى تدبىس الاوراق المتملة ببعضها . وينبغي أن يكون التدبىس في وضع مائل .

ج - ترتيب وتطبيق وطوى الأوراق الكبيرة الأحجام ، لكي توضع  
في ملفات أو حافظاتها Folders . أما المواد الضخمة  
أو القريبة الحجم التي لا تتناسب بسهولة مع نظام الحفظ  
بالترتيب ، فينبغى تخزينها في الموضع والمعدة المناسبة  
والاحالة اليها . (١٨) في موضعها الملائم لتخزينها .

## المراجع

- 1- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown :  
Information and Records Management. Beverly Hills, Calif,  
Glencoe press, 1974 P. 133
- 2- Place, Irene and Esttelle L.Popham:  
Filing and Records Management. New Jersey, Prantice -  
Hallinc . 1966 P.24.
- 3- Place Irene, Estell L. Popham and Harry N. Fujita :  
Fundamental Filing Practice. New Jersey, Prantice-Hallinc.  
1973. P. 31.
- 4- Place, Irene and Estelle L.Popham: Op.Cit.P. 24.
- 5- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.Cit.  
P. 133.
- 6- Ibid . P . 153.
- 7- Kahm, Gilbert, Theodore yerian and Jeffrey R. Stewart: Filing  
Systems and Records Manage ment 2nd.ed.New york, Gregg Division  
Mc Graw-Hill Book Co., 1977. P 43.
- 8- Johnson, Mina M.and Norman F. Kallaus: Records Management;  
acollegiate course in Filing Systems. South-Western Publishing  
Co., 1967. P. 89.
- 9- Bassett, Ernest D. and David G. Goodmans:Business Filing and  
Records Control. 4th. ed. Chiacago, South-Western Publishing  
Co., 1974. P. 59.
- 10-Kahn, Gilbert, Theodre yerian and Jeffrey R. Stewart: OP.Cit.  
P.43

- 11- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP.Cit.  
P.32
- 12- Stewart, Jeffrey R, Judith A. Scharle and Gilbert Kahn:  
Progressive Filing 9th. ed. New York, Mc Graw-Hill, 1980,  
P. 57.
- 13- Place, Irene and Estelle L. Popham: OP.Cit. P. 24
- 14- Stewart, Jeffrey R., Judith A. Scharle and Gilbert Khan: OP.  
Cit. P. 57.
- 15- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP. Cit.  
P. 33.
- 16- Maedke, Wilmer O, Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP. Cit.  
P.P. 153 - 154.
- 17- Weeks, Bertha M.  
Filing and Records Management. 3rd.ed. New york,  
the Ronald Press Co., 1964. P. 30.
- 18- College & University Archives Guidelines: American Archivist,  
spring 1980, Vol. 43, no. 2 P. 265.

## الفصل الثانى

### التكشيف



## التكشيف

هو العملية العقلية أو الذهنية لتقرير البيان ( الاسم ، الموضوع ، أو الشيء ، أو الظاهرة ) الذى يجب ان تحفظ تحته الوثائق والسجلات . (١)  
وهو التقرير الفعلى للبيان الأكثر اهمية ، والذى يجب أن يكون المدخل الرئيسى ، وذلك فى حالة احتواء الوثيقة على أكثر من بيان واحد .  
أى ان التكشيف تقرير لمكان حفظ الوثيقة . (٢)

ومما لا شك فيه ان نجاح استرجاع المعلومات يعتمد بوضوح على نوعية نظم التكشيف والترميز المستعملة لتعيين وتحديد موقع المعلومات المخزنة . وكلما ازدادت اساليب التقدم التكنولوجى لمعالجة المعلومات تزداد الحاجة الى نظم التكشيف والترميز الدقيقة للغاية وذات الكفاءة العالية . وعلى سبيل المثال فان التسجيل المصغر ينتج عنه تغيير فى الحجم بنسبة ٩٨ ٪ تقريبا وعلى ذلك فان الوثائق الورقية لمائة كابينة يمكن ان تخزن فى كابينتين فقط . (٣) فلقد أصبح استرجاع المعلومات احد المشكلات الاساسية لمديرى الوثائق والسجلات ( بسبب العدد المتزايد دائما من العاملين فى الادارات والمكاتب وايضا بسبب الزيادة فى ميكنة العمل الورقى ) مما جعل الأمر يتطلب اجراءات مقننة لتكشيف وترتيب الوثائق والمعلومات للتحكم فى العمل الورقى فى ادارات الاعمال الحكومية والتجارية والصناعية . (٤) وحتى مع استعمال النظم الجديدة لتجهيز البيانات اليكترونيا وميكانيكيا وتقليمها ، فان عمليات التكشيف والترميز للمعلومات مازالت هى الجزء الأكثر اهمية لكل نظام ، لأن المعلومات يجب أن تعد بدقة للتجهيز الآلى والآلة ماهى الا وسيلة لسرعة عمليات الحفظ بالترتيب والايجاد أو الاسترجاع (٥) .

ولا بد من التأكيد أيضا على ضرورة جعل قواعد الحفظ بالترتيب مكتوبة ، لتزودنا بدليل واضح لما سوف يفعل فى كل ظرف ، ولتجعل الحفظ بالترتيب منطقيا . ولا بد عند تبني قواعد التكشيف والترتيب الهجائى من كتابتها بوضوح ، واتباعها باستمرار . كما ينبغى أن تكون هذه القواعد منطقية وعملية ، وشاملة بالدرجة الكافية لى تمسنا بالاجابات لمشاكل الحفظ بالترتيب التى قد تثار . ويسدون التعليمات المكتوبة فان اجراءات الحفظ بالترتيب سوف تفسد للأسباب

## التاليف :

أ - تقادم الزمن ب - التغييرات في العاملين

ج - الشروح وانتفسيرات الشفوية .

وإذا لم يظل القائمين على صيانة الملفات ثابتين ومستمرين في إجراءات حفظ الأوراق ، فسوف لا يقدرّون على تحديد مكان المـــواد الوثائقية المحفوظة بالترتيب دائما . وسوف يجعل أمر استرجاع كل ورقة حققت بالترتيب فوق طاقة البشر . أما إذا حفظت الوثيقة فـــي ترتيبها الصحيح ، فسوف يعاد حفظها بتلك الطريقة ثانية . وينبغي أخطار المتعاملين مع الوثائق ، عند حدوث أى تغيير في مكان حفظها (٦)

وللتكشيف أهمية عظيمة ، ولكنه يستهلك الكثير من الوقت ، وذلك لحاجة القائم به لقراءة محتوى كل ورقة ، ليؤكد الموضوع الذى يمكن ان تحفظ تحته الوثيقة بالترتيب . (٧) وليقرر ماذا يكشف وكيف . وذلك لأنه من الضرورى عند اعداد المواد للحفظ ، القاء نظرة على محتويات كل وثيقة ، لكى يطلع عليها المكشوف ويألفها بنفسه ، لأنه لا يستطيع أن يخدم الملفات بذكاء الا اذا عرف مضمونها . وهذا لا يعنى القراءة المجهددة لكل كلمة . ويمكن انجاز القراءة السريعة ، بسرعة خمس كلمات كل ثانية ، والقراءة البطيئة بسرعة أربع كلمات فى الثانية . وبدون الألفة والاطلاع على محتويات الوثيقة بنفسه فسوف يكون موظف الملفات عرضة للخطأ فى حفظ الملفات . (٨)

ويذهب روبرت ل. كولسون Robert L. Collison الى انه على الرغم من ان نظم الحفظ بالترتيب مرتبطة كثيرا بطرق التكشيف وتعتمد عليها . فينبغى التأكيد على ان نظام الحفظ بالترتيب المختار مهما كان ، يعتمد على كفاءة طرق التكشيف المعمول بها ، لأجل الاستغلال التام لمحتويات الملفات . ولكى يكون الحفظ بالترتيب فعالا ، يجب فحص تنظيم التكشيف فى وقت مبكر . ولعمل ذلك فان الدراسة المسحية أساسية للمشكلة ككل ، وهذا يجب أن يكون مبنيا على نقطتين :

أ - من الذى يحتمل أن يستعمل ملفات المراسلات ، والتقارير والمذكرات الداخلية والوثائق الأخرى .



ب - وتحت أى رؤوس الموضوعات يحتمل ان يطلب أى من هذه المواد . (١٠)

ويعنى التكشيف فى الحفظ بالترتيب الهجائى ، تقرير الاسم الذى يجب استعماله كأساس للحفظ بالترتيب ، والتكشيف فى الحفظ بالترتيب الموضوعى ، عبارة عن التحقيق بالاختبار والتجربة من الموضوع أو الموضوعات المشار إليها بواسطة المواد والتي تحتها سوف تحفظ المواد بالترتيب . كما يعنى التكشيف فى الحفظ بالترتيب الجغرافى تقرير اسم المكان والموضع الذى ينبغى ان تحفظ تحته المواد بالترتيب . وفى الحفظ بالترتيب الرقعى ، يعنى كشف وإيجاد الاسم والرقم الذى يجب استعماله كأساس للحفظ بالترتيب . أما التكشيف فى الحفظ بالترتيب الزمنى فيتضمن تقريراً للتاريخ الصحيح للمادة التى يفحصها بدقة . (١١)

ومما لاشك فيه ، أن عامل التكلفة يجعل تداول الوثائق بكفاءة وفعالية أساسياً . وذلك لأن التكشيف القاصر غير الوافى بالغرض ، يسبب الكثير من الأخطاء فى الحفظ بالترتيب ، أكثر بكثير جداً من التداول غير المنطقى عن طريق موظفى الملفات . وإذا كانت عمليات الحفظ بالترتيب تقاس بواسطة عدم الحفظ بالترتيب الصحيح MisFiling ، وتقاس أيضاً من فقد الفعلى للأوراق أو الوثائق الأخرى . فمن المحتمل ان يكمن العلاج فى التحسينات الأساسية فى طرق التكشيف المستعملة ، وفى معسيدات الحفظ بالترتيب . (١٢)

ومن أهم طرق التكشيف الحديثة المستعملة فى تكشيف الوثائق ظهرت طريقة التكشيف المتناسق أو المترابط .

التكشيف المتناسق أو المترابط Co-ordinate Indexing

وهو أحد التجارب الأكثر اشارة فى التكشيف فى هذا الجيل وقد اخترعه د. مورتمر تاوب Dr.Mortimar Taube (١٣) ومساعدته وهو طريقة جديدة لاختزان واسترجاع الوثائق . وقد طورت للاستعمال فى اختزان واسترجاع المعلومات من الكميات الكبيرة والهائلة من الوثائق حيث اثبتت الطرق التقليدية للحفظ برؤوس الموضوعات عدم قدرتها فى التعامل مع الاحجام والاعداد الكبيرة من الوثائق والزيادة المضطردة فى عسدد الاسئلة التى تحتاج الى اجابات سريعة . وتتسم هذه الطريقة فى التكشيف

## بالمرونة والسرعة والدقة . (١٤)

### والعناصر المكونة لهذا النظام هي :

أ - الوثائق والمستندات والتقارير والمراسلات التي تحفظ وترتب معاً بأرقام متسلسلة على الرفوف ، أو في الملفات حسب هذه الأرقام للعملية التي وردت بها إلى إدارة الوثائق والسجلات ، والتي سوف تكون وسيلة لاسترجاعها .

ب - قائمة مصطلحات مقننة بالكلمات الرئيسية أو الموضوعات الدالة تستخدم كقاموس لغوي ( مكنز ) . وهي في نفس الوقت رؤوس موضوعات لأفكار معينة ، ويوضع لكل مصطلح بناء لغوي بحيث لا يختلط المصطلح مع غيره ، ويستحسن أن تكون المصطلحات عبارة عن كلمات فردية . وتسمح بالاستطراد من كلمات الاسترجاع الشخصية إلى الكلمات الرئيسية الرسمية المسجلة بالقائمة المصطلح عليها .

ج - ملف البطاقات وهو وسيلة البحث ، ويتضمن الكلمات الرئيسية ، وعلى كل بطاقة توجد كلمة رئيسية واحدة ، وتندرج عليها أرقام الوثائق ، وتضم هذه البطاقة إلى أعمدة يكون ترتيبها من صفر إلى رقم ٩ وترتب أرقام الوثائق في الأعمدة حسب الرقم الأيمن (الأحاد) الذي ينبغي أن يكون متماثلاً مع رقم العمود . (١٥) وينبغي أن تكون مقاسات البطاقات ٨x٥ بوصة .

### كيفية تكثيف الوثيقة التي ستحفظ :

- أ - ترمز الوثائق بالأرقام المتسلسلة التالية لرقم آخر وثيقة وردت
- ٢ - يبحث عن البطاقات التي تحتوي على الكلمات الرئيسية التي تعرف الوثيقة بشكل محدد وواضح .
- ٣ - يسجل رقم الوثيقة على بطاقات كلمات الوثيقة الرئيسية التي تصفها .
- ٤ - تحفظ الوثيقة برقمها المتسلسل في معدات الحفظ .

## كيفية استرجاع الوثائق المحفوظة :

- ١ - تقرير الواصفات ( الكلمات ) التي تصف الوثيقة المطلوبة .
- ٢ - البحث عن بطاقات الواصفات ( الكلمات ) المتصلة بالوثيقة التي تجيب على الاستفسار المعين وإخراجها .
- ٣ - البحث عن الأرقام التي تظهر على كل بطاقات الواصفات ( الكلمات ) التي تصف الوثيقة المطلوبة .
- ٤ - إخراج الوثيقة من مكان حفظها طبقا للرقم ، المشترك في كل بطاقات الواصفات التي تصف الوثيقة المطلوبة .

فلو أن باحثا طلب معلومات عن طلاب قسم الوثائق لكان علينا أن نبحث عن بطاقات الكلمات الرئيسية الواصفة وهي بطاقة ( طلاب ) وبطاقة ( قسم ) وبطاقة ( الوثائق ) وبعد إخراجها نبحث فيها عن أرقام الوثائق التي يتكرر ورودها على البطاقات الثلاث وبذلك يمكن الوصول إلى مكان الوثائق المتضمنة لمعلومات حول طلاب قسم الوثائق

طلاب									
٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	٠
٢٩	٢٨	٤٧	٣٦	١٢٥	٢٣٤	١٣	٣٢	٢١	١٠
٥٩	١٢٨	٥٧	٥٦	١٧٥	٣٤٤	٦٣	٢٤٢	٩١	١٥٠
٧٩	١٨٨	٩٧	٧٦	١٩٥	٣٥٤	٧٣	٢٩٢	١٢١	١٧٠
٩٩	٥٠٨	١٠٧	٣٢٦	٢٠٥			٣٠٢		١٨٠
١٥٩	٧٨٨	٣٠١٧	٥٠٠٦	٢٠٠٥					

ق									
٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	٠
٨٩	٣٨	١٥٧	٢٦	٥٥	٤٤	٤٣	٢٢	٤١	٢٠
١٧٩	٧٨	١٨٧	٨٦	٨٥	٢٣٤	٧٣	٦٢	٩١	٨٠
	٢٠٨	٣٠٧		١٣٥	٣٧٤	١٢٣	١٩٢	١٤١	١٣٠
		٤٠٧			٤٤٤			١٧١	١٨٠

الوشائق									
٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	٠
٣٩	٤٨	٣٧	٤٦	٣٥	١٤٤	٢٣	١٢	٣١	٢٠
٥٩	٩٨	٧٧	٨٦	٧٥	٢٣٤	٥٣	٥٢	٥١	٤٠
١٩٩	٢١٨	١٤٧	٤١٦	٩٥	٣٠٠٤	٧٣	١٠٢	٩١	٩٠
٣٠٩		٣١٧		٣٠٥					
		٤٢٧							

ويجب ان تختار الكلمات التي تتضمنها القائمة التي تستخدم في نظام الاختزان والاسترجاع أساسا من الوشائق والمستندات والملفات الموجودة في المؤسسة أو المنظمة لكي تكون هذه الواصفات مستخدمة ومعروفة في المؤسسة أو المنظمة ، ويعمل قائمة بهذه الكلمات ويعمل احالة للكلمات المتشابهة في المعنى أو التي تعنى نفس المفهوم والاحالة تكون من الكلمة الأقل استخداما وشيوعا الى الكلمة الأكثر شيوعا

وإستخداما فى المؤسسة أو المنظمة .

وقد تطبع هذه الكلمات الرئيسية أو الواصفات والاحالات فى قائمة أو يعمل لها بطاقات عادية وترتب فى درج فهارس أو بطاقات الفهرس المتطور أو الفهرس الدائرى توخيا للمرونة فى الاضافة والاستبعاد ويطلق عليها المكسر .

كما يستخدم التكشيف المتناسق فى الانظمة الآلية للتكشيف فتستخدم شركة I.B.M. والشركات الأخرى للحاسبات الالكترونية بطاقات مثقبة موحدة بأعمدة وصفوف وتشتمل البطاقة الواحدة على ٤٨٠ ثقب يمكن تشقيبته بواسطة سن مدبب والتعرف على الوثائق بالعين المجردة أو خلال شعاع الضوء أو بواسطة آلة تجهير البيانات الالكترونية . كما تستخدم أيضا بطاقة Beakaboo البيكابو وهى عبارة عن بطاقة ١٠×١٠ بوصة يمكن أن تتسع لحوالى ١٠٠٠٠ ثقب أو أكثر . (١٦)

وتوجد أنواع أخرى من التكشيف الآلى وهى :

KWIC

كشاف الكلمات الدالة فى السياق

Key Word in Context

ويطلب أقل قدر من المعرفة الموضوعية . ابتكره هانز بيتر لوهن ويعتمد على الكلمات الدالة أو الهامة فقط فى عنوان أو نص وليست كل الكلمات وأيضا كشاف الكلمات الدالة خارج السياق

KWOK

Key Word out of Context

وفيه توضع الكلمة المدخلة ك رأس منفردة وحدها عن السياق ، ثم يوضع تحتها كل من العناوين التى اشتملت عليها .

ثم يوجد بالاضافة الى ذلك كشاف الكلمات الدالة العضافة الى السياق

Key Word Augmented in Context KWAK

وينطوى على اضافة كلمات كشفية من جانب الفتحص موضوعيا على عنوان الوثيقة ، لاماكان التعقق الموضوعى فى محتوى الوثيقة الموضوعى أفضل من استعمال كلمات الوثيقة . (١٧)

- 1- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP.  
Cit. P. 43.
- 2- Johnson, Mina and Norman F. Kallaus : OP. Cit. P. 196.
- 3- Quible, Zane K.  
Introduction to Administrative Office Management  
2nd.ed. Massachusetts, Winthrop publishers Inc.  
1980, P.81.
- 4- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.  
Cit. P. 125.
- 5- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP.Cit. P. 196.
- 6- Johnson, Mind M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P.P 33-34
- 7- Ibid. P. 196.
- 8- Leahy, Emmett J. and Christopher A. Cammeron: Modern Records  
Management; a basic guide of records control, Filing and  
Information retrieval. New York, Mc Graw-Hill Co., 1965. P.  
143 .
- 9- Weeks, Bertho M: OP.Cit.P. 25
- 10- Collison, Robert L.  
Indexes and Indexing. London, Ernest Benn Limited,  
1972, P. 138.
- 11- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P.90.

12- Kardex: How to Unboggle your Records Storage & Retrieval Systems P. 4.

13- Collison, Robert L: OP.Cit. P. 143.

١٤ - محمد محمد الهادي : التكشيف المترابط ، اسلوب جديد لتخزين واسترجاع الوثائق ص ١ .

15- Collison Robert L: OP. Cit. P. 144,

١٦ - محمد فتحى عبد الهادي : التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات .  
القاهرة ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم الاجتماعية ،  
١٩٧٧ ، ص ٦١ - ٦٢ .

16- Leahy, Emmett.J, Christopher A. Commeron: OP. Cit. P.P.  
169 - 175 .

١٧ - محمد فتحى عبد الهادي : المرجع السابق ص ٥٩ - ٦٠ .





## الفصل الثالث

التسلسل والترتيب الابدئي الهجائي



## التسلسل والترتيب الأبثني الهجائي

ولابد من معالجة ثلاثة أمور عند تناول قواعد التكثيف الهجائي بالدراسة وهي :

- ١ - التسلسل الهجائي Alphabetical Sequence
- ٢ - الترتيب الأبثني الهجائي Alphabetical Order
- ٣ - ترتيب المدخل Order of Entry

### أولا :- التسلسل الهجائي :

يمكن استعمال التسلسل الهجائي لترتيب الأسماء الشخصية وأسماء الأماكن والمواقع والرؤوس Headings ، والألقاب ، وأي صفات عامة . ويمكن ان يقتصر التسلسل الهجائي على أسماء الأشخاص ، أو أسماء الهيئات والمؤسسات ، والمنظمات ، أو أسماء المصالح والوزارات الحكومية ، أو أسماء المواقع والأماكن فـسـي ترتيبات منفصلة . (١)

### ثانيا :- الترتيب الأبثني الهجائي :

يوجد ثلاث طرق لترتيب المداخل في كشافات وفهارس الوثائق وهي طريقة ترتيب حرف ثم حرف Letter by Letter وطريقة ترتيب كلمة ثم كلمة Word by Word ، وطريقة ترتيب وحدة ثم وحدة Unit by Unit وهي طريقة حديثة ابتكرها اتحـسـاد مديري الوثائق وإداريـيها ARMA لاستخدامها في إدارات الوثائق والسجلات ، ولتسهيل تدريب موظفي إدارات الوثائق والسجلات على الترتيب الهجائي . (٢) والطريقتين الأولى والثانية شائعتين بدرجة متساوية ولكل منهما مميزاتها وعيوبها . ومن المحتمل ان يكون مصادفة ان مكشفي الوثائق في الولايات المتحدة الأمريكية يفضلون طريقة حرف ثم حرف بينما يفضل المعنيون بالوثائق البريطانية وبصفة خاصة الوثائق المبكرة طريقة كلمة ثم كلمة ، ويميلون الى استعمالها . (٣) وينبغي أن يقرر المكشف أي من الطرق الثلاث مناسبة من وجهة نظره الخاصة ، ويقرر تطبيقها باسـتـمـرار

وبشبات خلال كل الترتيب لأن : تتعمال أكثر من طريقة في ترتيب هجائي واحد سوف يكون ذا نتائج خطيرة ، كما ينبغي أن يتبعها كل العاملين بانتظام . (٤) ويجب التنبيه إلى الاتجاه السائد لتبسيط ومفط قواعد الترتيب الهجائي . وقد قاد هذا الميل إلى أخطاء في الحفظ بالترتيب MisFile لأن هذا هو الاستثناء للقاعدة المفهومة بسهولة ، والموقف الغير عادى للمشكلة المتكررة ، والتي تسبب في ان تحفظ الأوراق في غير مكانها الصحيح . وبالتالي فقد هذه الأوراق . (٥) وطرق الترتيب الهجائي بالتفصيل هي كمايلي:

### أ - طريقة ترتيب حرف تم حرف Letter by Letter

تعرف هذه الطريقة بالطريقة الكلية All Through وهي تعنى ترتيب كل حروف الرأس أو الاسم من أول حرف إلى آخر حرف في ترتيب هجائي دقيق مع اعتبار كل أحرف الرأس أو الاسم الواحد ككلمة واحدة متعاسكة . (٦) أي ان المبدأ الاساسي هو ان كل رأس سواء تكون من كلمة واحدة أو أكثر يعتبر كوحدة واحدة ، وعلى ذلك فلا اعتبار للكلمات المفردة وتعتبر فقط الرأس أو الاسم كتتابع للحروف . (٧) فأساس هذه الطريقة هو تجاهل تجزئ الرأس أو الاسم إلى كلمات . (٨) والميزة الرئيسية للترتيب الابتثي الهجائي بطريقة حرف ثم حرف هو عدم تغيير وضع ومكان المداخل ( الرأس أو الاسم ) والتي تستهجي كلمة واحدة أو كلمتين مرتبطتين بعلامة وصل Hyphen وفي بعض الاحيان كلمتين أو أكثر لا يتأثر وضعها مهما كان الشكل المختار . (٩) وذلك بالنسبة للرأس المركب Water-Glass كلمتين أو كلمة Waterglass وبدرازمان ونور العين وسعد الدين من الاسماء المركبة . ووقع مثل هذا المدخل في الكشافات الطويلة يمكن ان يكون مختلفا جدا في داخل طريقة عن الطريقة الأخرى وربما يقدر الاختلاف بالعديد من الصفحات في الكشافات ذات الحجم الكبير . (١٠)

وطريقة ترتيب حرف ثم حرف \* لا تعتبر الكلمات الغير هامة مثل The, and, a, Or, OF . كما ينبغي حذف وإهمال علامات الوقف في هذه الطريقة . (١١)

## ب - طريقة ترتيب كلمة تم كلمة Word by Word

والمبدأ في هذه الطريقة هو اعتبار المسافات التي تفصل الكلمة الأولى عن الكلمة الثانية والثانية عن الثالثة في الرؤوس أو الاسماء المكونة من عبارة أو كلمات مركبة . (١٢) والاساس في هذه الطريقة هو تبسيط الاسم أو الرأس عقليا الى مقاطع (كلمات) (١٣) .

وتعرف هذه الطريقة " بلا شيء قبل بعض الشيء Nothing before Something (١٤) فالاسم الذي يتكون من حرف واحد يأتي قبل الاسم الذي يتكون من كلمة تبدأ بنفس الحرف . والاسم الذي يتكون من كلمة واحدة يأتي قبل الاسم الذي يتكون من نفس الكلمة زائد كلمة أخرى أو أكثر والاسم الذي يتكون من كلمتين أو أكثر يأتي قبل الاسم الذي يتكون من نفس الكلمتين أو أكثر زائد كلمة أخرى . (١٥)

وطبقا لهذه الطريقة فأى شيء يمكن تفسيره على انه كلمة يصبح وحدة حفظ بالترتيب منفصلة مثل كلمة New York تفسر على انها كلمتين ، وتعامل كلمة Los Angeles أيضا ككلمتين وكلمة Inter-American Association تعالج على انها ثلاث كلمات أما Stop-A-While Restuarant فتتكون من أربع كلمات حسب طريقة كلمة ثم كلمة . وكثير من النسابين يستطيعون العمل بهذه الطريقة لامكانية اتباعها ببساطة فالكلمة هي الكلمة ومن امثلتها في العربية نور العين ، شمس الاصيل و بدر الزمان ، عبد الرحيم ، أم كلثوم ، و أبو العنين فكل من هذه الاسماء طبقا لهذه الطريقة يتكون من كلمتين كما ان ميت أبوالكوم تفسر على انها ثلاث كلمات وميت أبوالكوم الجديدة تفسر على انها اربع كلمات .

وترتب مداخل الكشافات بهذه الطريقة ترتيبا ابتثيا هجائيا أوليا بالكلمة الأولى لكل رأس Heading وتستعمل الكلمة الثانية فقط عندما يوجد مدخلين أو أكثر بنفس الكلمة الأولى ويكون استعمال الكلمة الثالثة في مناسبات نادرة عندما تكون

الكلمتين الأول متماثلتين وحتى الفاصلة الأولى (١٧) وعندما تتشابه كلمات المدخل الأساسية فإن الترتيب يتقرر عن طريق الكلمات الثانية في الاسماء أو الرؤوس لو كانت الكلمات الثانية مختلفة ، ولو كانت الثانية مثل الأولى متشابهة فإن نظام الحفظ بالترتيب يتقرر بواسطة الكلمات اللاحقة . (١٨)

وهذا الترتيب بطريقة كلمة ثم كلمة قيم للكشافات الموضوعية ، حيث يستطيع منع تفرق وتشتت المداخل المتصلة ، وأيضا المداخل القيمة في كشافات الأشخاص واسماء الأماكن حيث يؤكد على اسماء الأماكن ذات العنصر الاساسي المشترك . وتتضح أهمية طريقة كلمة ثم كلمة في حالة بوادي الرؤوس الخاصة بالأشخاص .

وينبغي ان تعمل احالة لأي منظمة تبدو خلال النصوص ببواديها Initials من البوادي الى الاسم الكامل .

ولبيان أهمية طريقة كلمة ثم كلمة عند استعمال بوادي الاسماء فإن الاسم I.R.A. لو رتب حرفا ثم حرف فسوف تظهر I.R.A. في النصف الثاني من حرف (I) ومن المحتمل مباشرة قبل Iran بينما لو رتب طبقا لطريقة كلمة ثم كلمة فسوف تعتبر كل بادئة ككلمة منفصلة ، كما هي بالفعل ، وعلى ذلك فسوف ترتب I.R.A. في بداية حرف (I) ويتقدمها فقط أي مجموعة من البوادي ذات حرف ثاني يأتي في الهجاء قبل حرف (R) ومثل هذه الرؤوس التي تتكون فقط من البوادي يمكن فعلا فقدتها اذا رتب الكشاف بطريقة " حرف ثم حرف " بينما تبرز اذا أتت سويا في بداية كل حرف .

اما الحروف البوادي من نوع اليونسكو UNESCO والتي يمكن

نطقها كما لو كانت كلمة واحدة وهي البوادي التي تكون كلمة ويطلق عليها Acronym فيمكن استعمالها كראس اساسية ، وينبغي ان يبحث عنها في الوضع الذي تحتله في الكشاف لو كانت بالفعل كلمة واحدة وعلى ذلك فينبغي ان تكشف مرة ثانية تحت طريقة كلمة ثم كلمة

UNESCO

See

United Nations for Education, Science and  
Culture Organization

وتستعمل هذه الطريقة بسبب تفوقها في معالجتها للبسوادى،  
ويوصى باستخدام الترتيب الأبثى الهجائى " كلمة ثم كلمة "   
فى مطبوعات كشافات الوشائق فيما يتعلق بالامكان لاتحاد الكثير  
من الامكان فى الكلمات الأساسية .

ومن الامور الأساسية استعمال طريقة الكلمة ثم الكلمة بثبات  
وباستمرار خلال كل مراحل التكشيف واعداد الكشافات ، وليس  
فقط لترتيب الرؤوس الأساسية ، ولكن أيضا للرؤوس الفرعية  
وتعديلاتها فى داخل كل مدخل Entry . وذلك حتى يستطيع  
المستعمل ان يكون متأكدا من المكان الدقيق ، الذى يبحث فيه  
عن المعلومات التى يحتاجها . (١٩)

#### ج - طريقة ترتيب وحدة ثم وحدة Unit by Unit

أنشأ هذه الطريقة اتحاد مديرى الوشائق وادارييها  
Association of Records Managers and Administrators, inc.  
والذى يضم خبراء فى مجال الحفظ بالترتيب وادارة الوشائق  
والسجلات وعين هذا الاتحاد لجنة لدراسة ممارسات الحفظ  
بالترتيب الهجائى فى المكاتب الحديثة لادارة الأعمال . وكانت  
أحد أهداف اللجنة هى توفيق التضارب الموجود حول القواعد ، بعد  
أن استعرضت قواعد الحفظ بالترتيب الهجائى المستخدمة فى الكتب  
الدراسية وفى الأدلة الارشادية وفى ادارات الأعمال ، وفى  
الحكومة . والتى يتبعها جامعوا القواميس ، ودواشر المعارف ،  
وأدلة التليفونات . ونتج عن ذلك الطريقة الجديدة للترتيب  
الهجائى وهى طريقة الوحدة ثم الوحدة . (٢٠)

وطريقة الوحدة ثم الوحدة تعد طريقة سهلة لتدريب موظفى  
الوشائق والسجلات وذلك لأن اللغة مختلفة من كلمات بعضها  
اجنبى ، وكلمات مشتقة ، وكلمات مصاغة ، وسوابق PreFixes  
ولواحق وكلمات مركبة وتركيبات اخرى فلا بد من تقريـر

ما يكون الوحدة . وهو أن كل كلمة ، أو اختصار لكلمة ، أو بادئة تعتبر وحدة منفصلة للحفظ بالترتيب ، الا اذا وجدت في قاعدة معينة . والترتيب الهجائي ينبغي ان يكتمل لكل وحدة ، قبل التقدم لترتيب الوحدة التالية (٢١) . وطريقة الوحدة ثم الوحدة هي أفضل الطرق للترتيب الهجائي لشمشيتها مع التركيبات اللغوية للأسماء العربية ، ذلك ان أكثر الاسماء الشخصية المعطاه تتكون من اسماء مركبة تركيبا اسناديا من فعل وفاعل مثل، جاد المولى ، أو يتكون من مبتدأ وخبر . أو تتكون من مركب مزجي مثل ، حضر موت أو معد يكرب . أو تتكون من مركب اضافي من مضاف ومضاف اليه مثل ، عبد الله أو بدر الدين ، وبذا يصعب فصل شطري الاسم الأول أو اسم الأب أو الجد وينبغي معالجته على أنه وحدة واحدة .

### ثالثاً:- ترتيب المدخل :

هو ايجاد الوحدة الأولى ( كلمة المدخل ) التي يجب اعتبارها في الحفظ بالترتيب . وهذه تدعى الكشف ، لأن هناك مدى واسع للتفسير المتعلق بالوحدة الأولى في الحفظ بالترتيب (٢٢) . وتختار رؤوس مداخل الاشخاص والأماكن نفسها ، ولكن المداخل الخاصة بالموضوعات تقدم صعوبات عظيمة . وتفضل الرؤوس الاصطلاحية Technical على الرؤوس الأخرى الأكثر عامية والرؤوس المخصصة على الرؤوس العامة . وغالباً ما تحتاج الرؤوس المكونة من أكثر من كلمة واحدة لأن تقلب ( تعكس ) لكي يوتي بالكلمات الهامسة والكلمات الدالة ( ذات المعنى ) Significant ، والتي غالباً ما تكون أكثر تخصيصاً ، الى البداية لتخدم ككلمة اساسية لمدخل ، ومعظم كلمات المداخل اسماء ، ولكن الانسان لا يجب أن يغير اتوماتيكياً الترتيب الطبيعي ليجنب الأجزاء الأخرى من الكلام . فبعض الصفات واسماء المفعول تستعمل في الانجليزية بطريقة صحيحة ككلمات مداخل Key Words عندما تكون الكلمات الأولى لعبارات مشهورة جداً وتكون الكلمات الأكثر تخصيصاً فيها ، وحروف العطف لا تستعمل ككلمات مداخل وايضا أدوات التعريف والتنكير في الانجليزية لا تستعمل ككلمات مداخل وينبغي أن



تنقل كل من حروف العطف وادوات التعريف والتنكير الى النهاية دائما . وتستعمل حروف الجر فقط ككلمات مفتاحية عندما تكون فقط الكلمات الأولى للعناوين . وينبغي ان تبدأ أيضا الرؤوس الفرعية وتعديلاتها بالكلمات الأكثر أهمية والكلمات الدالة ( ذات المعنى ) والكلمات المخصصة حيثما يكون ذلك ممكنا فى الرؤوس الموضوعية واسماء الأماكن (٢٣) . ويطلق على هذه الطريقة فى اختيار كلمة ( وحدة ) المداخل ، الطريقة الوصفية للتكشيف ، كما انها تستعمل أيضا فى اسماء المؤسسات ، والأماكن ويطلق عليها التكشيف الاختيارى ، لأسماء المؤسسات والأماكن . وفى الطريقة الوصفية ، والطريقة الاختيارية يؤخذ الجزء الأكثر " تعريفا " (٢٤) ، وتحديدًا من الرأس أو الاسم ليكون وحيدة المدخل أو كلمة المدخل مثل ، الشركة الاهلية للبلاستيك. الاهلية للبلاستيك ، الشركة فكلمة الاهلية للبلاستيك هى الأكثر تعريفاً وتحديدًا .

ولقد تطورت القواعد المعقنة للترتيب الهجائى

أ - قواعد الفهرس القاموسى لمكتبة الكونجرس ١٩٦٩

ب - قواعد اتحاد المكتبيين الأمريكيين AIA لف بطاقات الفهرس ١٩٦٨ .

ج - قواعد اتحاد ادارة الوثائق والسجلات الأمريكى للحفظ بالترتيب الهجائى ١٩٧١ الذى صار اعتبارا من يوليو ١٩٧٥ اتحاد مديرى الوثائق والسجلات واداريها ( ARMA )

ومما لاشك فيه ان معظم هذه القواعد معدة اساسا لمعالجة مواد المكتبات وبخاصة لترتيب بطاقات فهرس المكتبات وهى قواعد مكتبة الكونجرس للفهرس القاموسى . وقواعد اتحاد المكتبيين الأمريكيين لف وترتيب بطاقات الفهارس . أما القواعد الاخيرة وهى قواعد اتحاد مديرى الوثائق والسجلات واداريها للحفظ بالترتيب الهجائى وان كانت دولية الا انها لا تتفق فى بعض اجزائها مع التقاليد العربية وبصفة خاصة معالجة

الاسماء الشخصية وقلب الاسم الاجنبى ، ومعالجة اسم الزوجة ،  
وأيضا اختلاف ورود الصفة والموصوف فى الانجليزية عنه فى العربية

مثل : الورق الأحمر Red Paper

وأيضا اختلاف وضع المضاف والمضاف اليه فى الانجليزية عنه فى  
العربية .

مثل : مستشفى النصر Victory Hospital

قرية دنشواى Dinshway Village

ولقد كانت هناك جهود فى ميدان وضع قواعد للترتيب الهجائى  
ولكنها كانت مستقاة من قواعد الترتيب فى المكتبات ولم تتناول  
بالمعالجة اسماء المؤسسات والشركات والهيئات الحكومية . مما  
اضطربنا الى عمل دراسة عن الاسم العربى وقواعد الترتيب  
الهجائى وموائمة وتكييف قواعد الحفظ بالترتيب الهجائى لاتحاد  
مديرى الوثائق والسجلات واداريها (وهو اتحاد دولى امريكى)  
للتطبيق على ادارات الوثائق والسجلات العربية .

ومما لاشك فيه أن قواعد التكييف الصحيحة هامة بصفة خاصة  
للحفظ بالترتيب الهجائى (٢٥) . كما ان الاساليب الفنية ليست هامة جدا  
كتماثل مداخل الاسماء ووحدة شكلها (٢٦) . وعلى ذلك ينبغى التأكيد على  
التماثل ووحدة الشكل فى تكييف الاعمال الكبيرة (٢٧) .

### الاسم العربى :

الاسم هو ما يعرف به الشيء ، ويستدل به عليه (٢٨) . وهو العلم  
الذى يطلق على الشخص لتمييزه عن غيره ، والتعرف عليه باسمه الموضوع  
عليه ، ومناداته بذلك الاسم ، وهو ما ليس بكنية ولا لقب (٢٩) . كما  
أن الاسم لفظ موضوع على الجوهر والعرض لتمييزه (٣٠) . وهو ما دل  
على معنى عند النحاة دلالة اشارة ، واشتق من السمة وهى العلامة ،  
لأنه يصير علامة على المسمى يميزه عن غيره ، أو من السمو لأن السمو  
يعلو المسمى باعتبار وضعه عليه (٣١) . والمراد بالاسم ما ليس  
كنية ولا لقب (٣٢) .

والمقصود من التسمية تمييز المسمى عن غيره بالاسم الموضوع عليه ليتعرف (٣٣). وأصل التسمية اما أن تكون مرتجلة ومبتكرة . واستعمل من أول الأعلام "كأدد" لرجل "وسعاد" لامرأة . واما ان تكون منقولة عن اسم لحدث كزيد وفضل ، أو لعين كأسد ، واما من وصف : اما لفاعل كحارث وحسن ، او لمفعول كمنصور ومحمد . أو من فاعل ماضى أو مضارع (٣٤) . واكثر اسماء العرب منقولة عما يدور لديهم من اسماء الحيوان . ولقد تسمى المسلمون باسم النبي ، واخذوا بقسط وافر من اسماء الصحابة أبي بكر وعمر وعثمان وعلى وحسن وخسين ، ويستحسن الأسماء التي نذبت الشريعة الى التسمية بها ، كأسماء الانبياء عليهم السلام وعبدالرحمن وعبدالله (٣٥) ولقد ورد عن النبي صلى الله عليه وسلم " خين الاسماء ماحمد وعسبد " .

وينقسم الاسم الى مفرد كزيد وهند ، والى مركب والمركب ثلاثة أنواع :

أ - مركب اسنادى ب - مركب مزجى ج - مركب اضافى  
 أ - المركب الاسنادى :

وهو كل كلمتين أسندت احدهما الى الأخرى . ويتكون المركب الاسنادى اما من فعل وفاعل أى الذى يسند فيه الفعل للفاعل مثل: جاد المولى - جاد الله - جاد الرب - جاب الله - فرج الله . أو يتكون من مبتدأ وخبر وهو الذى يسند فيه المبتدأ للخبر .

ب - المركب المزجى :

وهو كل كلمتين نزلت ثانيتهما منزلة تاء التانيث كيعلمك - حضر موت - معد يكر ب - بختنصر

ج - المركب الاضافى :

الاسماء المكونة من مضاف ومضاف اليه ويكون الشطر الأول فيها كلمة ( عبد - أبو - أم - ابنة ) عبدالعزيز ، ابوالقاسم ، ام كلثوم ، ابنة الشاطئ .

الاسماء المكونة من مضاف ومضاف اليه ويكون الشطر الثاني فيها كلمة (٣٦) ( الدين - الله - النبي ) مجدالدين ، علاءالدين ، هبة الله ، عبدالنبي .

وقد يكون الاسم مركبا من موصوف وصفة مثل ، فاطمة الزهراء ونجاة الصغيرة ، كمال الطويل ، فريد الاطرش وتعامل هذه الاسماء على انها اسمان لعدم امكان التأكد مما اذا كان الجزء الثاني من الاسم هو مجرد صفة أم انه اسم للأب ولأن كل جزء في الاسم منفصل عن الآخر (٣٧) .

ويتكون الاسم من الاسم الشخصي المعطى والكنية واللقب ، ومنند معالجة الاسم العربى لابد من تناول النسبة والنسب .

### أولا : الاسم الشخصي المعطى ( الأول )

وهو يقابل عند الغربيون Given Name أو Fore Name ويطلق هذا الاسم على الطفل عند ولادته ، وهو الذى يثبت فى شهادة الميلاد ، وأكثر هذه الاسماء عند المسلمين مكونة من اسماء الرسول والصحابة أو الانبياء أو الاسماء المضافة الى اسماء الله الحسنى ، ونسبة فضيلة تخرج عن هذه الاسماء . كما يتسمى أقباط مصر بالاسماء القبطية المصرية ، والكثير منها مرتبط بمداول دينى ، وكذلك مسيحيوا الشرق العربى (٣٨) .

والتكشيف بالاسم الأول المعطى ضمان لتطبيق مبدأ التزام خطية واحدة ، وأيضا لسهولة تمييز الاسم الأول من بين الأجزاء الأخرى للاسم الكامل (٣٩) ولتوحيد الوحدة الأولى فى ترتيب مداخل الاسم العربى .

### ثانيا : الكنية

وهى ما يجعل علما على الشخص غير الاسم واللقب (٤٠) . كما أنها مصدر واسم يعلق على الشخص للتعظيم أو علامة عليه (٤١) . وتكون مصدره بلفظ اب أو ام (٤٢) . والأصل فى الكنية ان العرب كانت تقول لكل من قام بشئ وتكفل به هو أبو كذا وربما قالوا أم كذا

وربما قالوا ابن كذا (٤٣). وذهب مجمع اللغة العربية الى ان الكنية تصدر بلفظ أب أو ابن أو أم أو بنت أو خال أو أخ أو أخت أو عم أو عمة أو خالة (٤٤). كما ذهب البعض الى ان الكنية تصدر بلفظ الأب أو الابن أو الأم أو البنت (٤٥).

ولقد اهتم العرب بالكنية واعتنوا بها عناية فائقة حتى وصل الأمر أنهم علقوها على جملة من الحيوان فالأسد ابو الحمار والضبغ أم عامر والشعلب ابو الحصين . وكان الأدب أن يخاطب أهل الفضل ومن قاربهم بالكنية (٤٦). وتستعمل الكنية مع الاسم واللقب أو بدونهما تفخيما لشأن صاحبها (٤٧). وقد ذكر أن من الأدب ألا يذكر الرجل كنيته في كتابه ، ولا في غيره ، إلا أن لا يعرف إلا بكنيته ، أو كانت الكنية اشتهر من اسمه (٤٨). وذهب ابن منظور الى أن الكنية ثلاثة أوجه ، والأول منها أن يكنى الشخص عن الشيء الذى يستفحش ذكره ، والثانى تكنية الرجل باسم توقيرا وتعظيما له ، والثالث قيام الكنية مقام الاسم فيعرف صاحبها بها ، كما يعرف باسمه كأبى لهب اسمه عبد العزى ، عرف بكنيته فسماه الله بها (٤٩).

وقد استعملت الكنية كلقب من ألقاب التشريف ، مثل أبو الفضائل ومن التقاليد المعروفة أن تتمشى الكنية فى بعض الأحيان بطريقة تقليدية مع بعض الأسماء مثل حسن ( ابوعلی ) ويوسف ( ابو حجاج ) وقد يكنى الرجل بولده ان كان له ولد أو بابنته ، ويكنى باسم أكبر الاولاد ان كان له أولاد ، كما يجوز تكنية من لا ولد له (٥٠) ويذهب القلقشنبدى الى ان جواز التكنية اشتهر من ان يذكر فيه شيئا منقولا ، وان الكنية كانت الشيء الأكثر تعظيما عند تعظيم بعضهم لبعض فى المخاطبات . ويرى فى ذلك غاية الرفعة ، ونهاية التعظيم حتى فى الخلفاء والملوك (٥١). بينما يذهب ابن منظور الى عدم جواز التكنية ، بأن اورد الحديث النبوى الذى يقول فيه النبى صلى الله عليه وسلم : " من تعزى بعزاء الجاهلية فاعصوه بأمر أبيه ولا تكنوا " (٥٢) .

والكنية موجودة الآن فى فلسطين والشام ، ولكنها لا تكتب فى شهادة الميلاد أى لا يعتد بها عند التكشيف . ولكنها تحولت فى

بعض الأحيان الى اسم شخص معطى مثل ، ابو الفتوح ، ابو الخير  
و أبو المكارم .

### ثالثاً: اللقب :

وهو اسم يسمى به الانسان سوى اسمه الاول ، فيراعى فيه المعنى بخلاف الاعلام . وهو أحد أقسام العلم الثلاثة (٥٣) . ويوضح بعد الاسم الأول للتعرف ، أو التشريف أو التحقير (٥٤) . ويذهب ابن سيدة الى أن اللقب هو ما سميت به الانسان ، وليس باسمه ، والألقاب علائق ، لأنها تعلق على الناس (٥٥) .

ويذهب ابن منظور الى أن اللقب النبز اسم غير معنى به (٥٦) . وأصل اللقب فى اللغة النبز ، وهو العيب للناس بألقاب السوء ميانة لهم (٥٧) . أى أنه ما يخاطب به الانسان من ذكر عيوبه ، وستره عنده أحب اليه من كشفه (٥٨) . وقد ورد القرآن الكريم بهذا المعنى فى قوله تعالى " يا أيها الذين آمنوا لا يسخر قوم من قوم عسى أن يكونوا خيراً منهم ولا نساء من نساء عسى أن يكن خيراً منهن ، ولا تلعزوا انفسكم ، ولا تنابزوا بالألقاب بئس الاسم الفسوق بعد الايمان " (٥٩) .

وقد استعمل الناس اللقب موضع النعت لأن النعت اصلها فى اللغة الصفة - الحسن ، وكثير استعمال العرب للقب بهذا المعنى حتى اصطالحوا على ان مدلوله التشريف والاجلال والتعظيم ، والزيادة فى النباهة والتكريم (٦٠) . ويستعمل كل من اللقب والنعت فى المدح والذم ، فمن الألقاب والنعوت ما هو صفات مدح ، ومنها ما هو صفات ذم . ولقد اصطالح الكتاب على ان ما يوردونه من صفات المدح بصيغة الافراد ، وتتكون من لفظ واحد مثل الشيخ والفاضل والعالمى ، والأميرى ، والأمير ، والأجل ، والأجلى ، والكبير ، والكبيرى ، وما شابه ذلك القابا . كما اصطالحوا على ان صفات المدح التى يوردونها على صورة التركيب ، وتتكون من أكثر من لفظ واحد تعد نعوتاً . ويذهب القلقشندى الى ان الألقاب والنعوت هى فى الأصل شيء واحد وهو صفات (٦١) . والجائز من الألقاب ما أدى

الى المدح ، مما يحبه صاحبه ويؤثره مثل : زين العابدين ،  
ولا تجوز الألقاب التي تؤدي الى الذم والنقيصه ، مما يكرهه  
الانسان ، ولا يحب نسبته اليه ، وهو حرام بالاتفاق سواء أكان  
صفة له مثل : الاعمى ، الأبرص ، الأصم ، المقعد ، الأثل .  
واتفقوا على جواز ذكره بذلك على جهة التعريف لمن لا يعرفه  
الا بذلك (٦٢) .

وقد اتخذ اللقب كاسم رسمى للملك مثل ناصر الدين شاه ، كذا  
كان يدل على المنصب السياسى مثل نظام الملك ويتصل عادة بكلمة  
الدولة او الملك او السلطة . ركن الدولة ، ولى الدولة ، عميد  
الدولة ، عضد الدولة ، معز الدولة ، ناصر الدولة . . أو يدل على  
الحماس الدينى ويتصل عادة بكلمة الاسلام أو الدين أو الله مثل :  
شمس الدين ، وحجة الاسلام وبدر الدين (٦٣) .

ولقد تلقب الانبياء بالألقاب المدح ونعوته ، فثبت ان ابراهيم  
عليه السلام قد تلقب ( بال خليل ) ، وتلقب موسى عليه السلام  
( بالكليم ) ، وتلقب عيسى عليه السلام ( بالمسيح ) ، وتلقب يونس  
عليه السلام ( بذي النون ) ، وتلقب سيدنا محمد عليه الصلاة والسلام  
( بالأمين ) كما لقب ايضا الصحابة رضوان الله عليهم فكان لقب  
ابو بكر هو ( الصديق ) ، ولقب عمر ( بالفاروق ) ، وعثمان  
( بذا النورين ) ، وحمة بن عبدالمطلب ( بأسد الله ) ، وخالد بن  
الوليد ( بسيف الله ) (٦٤) .

واما عن موضع كتابة اللقب من الكنية ، فيجوز ان يقدم عليها  
او تقدم عليه ، مثل زين العابدين ابو عبدالله ، او ابو عبدالله  
زين العابدين (٦٥) . فلا ترتيب بين الكنية وغيرها (٦٦) ويجب تأخير  
اللقب اذا صح سواء وخاصة الاسم مثل ( ابو بكر الصديق ) ،  
( هارون الرشيد ) (٦٧) . ويذهب آخرون الى ان اللقب قد يقدم  
على الاسم (٦٨) .

وقد استخدمت نسبة كلقب ، وتدل على نسبة الشخص الى قبيلته ( العتيبي ) ، او محل الميلاد ( السنجابي ) او محل التوطن ( البنيانوي ) ، او تشير الى حرفته ( النجارة أو البناء ، أو التجارة ، أو العطارة ) التي يشتغل بها ، او الديانة التي يعتنقها ، او المذهب الذي يتبعه ( السني ) ، الى غير ذلك من دواعي النسبة . والنسبة عبارة عن صفحة تنتهي عادة بياء أو واو وياء ، وقد يكون للشخص اكثر من نسبة تأتي في نهاية الاسم . (٦٩)

وقد يستعمل النسب - وهو الجزء من الاسم الذي يرد فيه اسم الأب والجد - أيضا كلقب ، فيستعمل اسم الأب أو الجد مصدرا بكلمة ابن كما هو شائع الآن في المغرب العربي بن بيل ، بن جديد ، او مصدرا بكلمة ابو مثل بورقيبة ، بومدين ، بوسته كما هو شائع الآن في المغرب العربي والريف المصري ، او قد يصدر اسم الأب أو الجد بلفظة ولد ( التي تعني ابن ) ولد داداه ولد مكناس كما هو شائع الآن في الصحراء المغربية وموريتانيا وبعض اجزاء المغرب العربي وصعيد مصر .



## الوحدة انتكشيفية الأولى للاسم العربي ( كلمة المدخل )

ان الدراسة المتفحصمة للاسم العربي المعاصر ، تكتنفها صعوبة تمييز الكنى والألقاب والاسماء فى التسمية العربية الحديثة ، ذلك لاننا نجد ان هناك اسماء ترد فى صيغة الكنية ، مثل ابو النصر ، ابو الخير ، ابو الفتوح ، كما نجد ان هناك اسماء نسبة ترد كاسم أول ( شخصى ) أو يرد كاسم يتخذ جميع افراد الاسرة مثل البنا ، النجار ، الطبلوى . ورغم وجود اسماء لبعض الاسر فى البلاد العربية ، الا انه لم يوجد التشريع الذى يجعل اسماء العائلات مقررّة حتى الآن . (٧٠)

واذا كان الغربيون قد استقروا على ان يكون لكل فرد اسم عائلة ، أو اسم شهرة Family Name or Sur. Name ، وان المدخل فى الاسماء الاجنبية هو اسم الشهرة أو اسم العائلة . (٧١) فاننا نجد ان استعمال اسم الشهرة أو اسم العائلة ، كوحدة للمدخل ( كلمة المدخل ) يعترضه عدة مشاكل ، كما ذهب الى ذلك الاستاذ محمد المهدى :

أولا : قد يكون للانسان عدة اسماء من الكنية ، أو من اللقب أو النسبة  
ثانيا : يؤدى تنوع اشكال الاسم ، أو النسبة أو اللقب أو الكنية الى كثير من الخلط فى تحليل اعلام الاشخاص الى عناصرها ، لاختيار احد هذه العناصر كمدخل .

ثالثا : لا يكاد يكون هناك ترتيب مقرر يلتزم به الناس فى كتابة الاسماء .

رابعا : يحدث فى كثير من الاحيان ان يسمى اناس باسماء هي فى الحقيقة كنى لآخرين ، أو فى صيغة الكنية ، أو يستعمل اللقب كاسم ، أو يكون الاسم فى شكل لقب ما . كما انه لا يمكن الاستناد الى شكل أى جزء من الاسم ، لتقرير وظيفته فى الاسم الكامل . (٧٢)

واذا استعرضنا الاسماء العربية القديمة نجد ان كتب التراجم التى أوردت أسماء الشهرة اختلفت فيما بينها فى صيغ اسماء الشهرة فأوردت الاسم الواحد بعدة اشكال ، فعثلا المعري : ابو العلاء المعري ، المتنبى :

ابو الطيب المتنبي ، ابن قدامه المقدسي ؛ المقدسي . حتى اضطر البعض الى عدم قبولنا قبولاً مسلماً به ، ولكن خضعت هذه الصيغ لمزيد من التحقيق ، والمقابلة لاختيار اسماء الشهرة الاكثر صحة . (٧٣)

وهذا يجعلنا نتساءل هل كان يوجد اسم شهرة مقرر عند العرب للأشخاص اذا كانت اسماء الشهرة قد وردت في كتب التراجم بصيغ مختلفة وأشكال متعددة ؟

والراجع ان الاسم كانت له الغلبة على كل من الكنية واللقب أو اسم الشهرة ، وهذا ما أورده محمد عبدالعزيز النجار " الاسم ماعداهما وهو الغالب " ، ومما يزيد في ترجيح ذلك ، ان اللقب لم يكن له مكان مقرر من الاسم والكنية ، " ويؤخر اللقب عن الاسم كزيد زين العابدين ، وربما يقدم ولا ترتيب بين الكنية وغيرها ، وفي نسخة الخلاصة ان ( اللقب ) يجب تأخيره عن الكنية ، كأبي عبدالله أنف الناقة وليس كذلك . (٧٤) كما يذهب ابن سيده الى ان اللقب هو ما سميت به الانسان وليس باسمه . (٧٥) وربما يرجع عدم تقرير اللقب كأسم للشهرة ، الى ان اللقب في الاصل هو نيز وقد نهى الله تعالى عن التنايز بالألقاب " ولا تنايزوا بالألقاب " في كتابه الكريم .

وقد جرى العرف في ايامنا هذه ، على عدم استعمال الألقاب ( اسماء الشهرة ) . مما يجعل الاسم مكوناً من الاسماء العادية ( محمد - احمد - مصطفى ) ، وهذا يجعل عكس الاسم ، يجعل اسم الجسد أولاً اذا كان الاسم ثلاثياً ، أو رباعياً ، أو خماسياً لا يؤدي الى نتيجة بل يحدث ارتباكاً .

واذا كنا نريد أن يكون هناك توحيد لمداخل الاسم الشخصي العربي ، حتى لا يخضع للاجتهادات الفردية ، عند تقرير اسم الشهرة\* ، فان وحدة الكشف الاولى ( كلمة المدخل ) بالنسبة للاسماء العربية الحديثة ينبغي ان تكون الاسم الشخصي المعطى ( الأول ) أو Given Name أو Fore Name . ولعل الهدف من التوحيد هو مساعدة الباحثين عن المعلومات ، على الوصول الى ما يحتاجونه بأقصى درجة ممكنة من السهولة والسرعة ، عنـد استرجاع المعلومات .

وهذا هو ما تذهب اليه قاعدة ARMA لتكشيف الأسماء الأجنبية  
عندما لا يستطيع الانسان تمييز اسم الشهرة والاسم الأول فتكشف طبقا  
لنظام وترتيب كتابتها ، وتعتبر الكلمة الاولى هي الوحدة التكشيفية  
الأولى ، والكلمة الثانية هي الوحدة التكشيفية الثانية للحفظ بالترتيب ،  
وتكشف الاسماء الشرقية وتحفظ بالترتيب كما هي مكتوبة (٧٦) . ويذهب  
البحث الى ان هذه هي المعالجة الصحيحة ، التي تتفق وطبيعة الاسم العربي <sup>٣٤</sup>

المراجع

- 1- Maedke, Wilmer O, Mary F. Robek and Gerald F. Brown OP.Cit.  
P. 156.  
\* هذه الطريقة شائعة في ترتيب فهارس المكتبات وتتبعها مكتبة  
الكونجرس في ترتيب بطاقات فهرسها .  
Weeks, Bertha M. : OP. Cit.P.P. 36-37.
- 2- Dallas, Richard J. and James M.Thompson: Clerical  
and Secretarial Systems For the Office, New Jevsey,  
Prantice-Hall Co. P.104.
- 3- Hunnisett, R.F.  
Indexing For Editors. London, British Records Assoc-  
iation, 1972, P.97
- 4- Collison, Robert L.  
Modern Business Filing & Archives. London, Ernest  
Benn, 1963. P.P. 125-126.
- 5- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus. OP. Cit. P. 33.
- 6- Meedke, Wilmer O. Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.Cit.  
P. 125.
- 7- Landou, T.: Encyclopedia of Librarian ship 2nd. revised ed.  
London, Bowes & Bowes, 1961, P. 194.
- 8- Hunnisett, R.F. : OP. Cit. P.96.
- 9- Hartley: Alphabetization in Indexes, The Indexer, April 1981,  
Vol. 12, no.3, P 149.

- 10- Hunnisett, R. F.: OP. Cit. 96.  
 \* وهناك مراجع تستعمل طريقة ترتيب حروف ثم حروف وهي :  
 Statesman's year Book  
 Chambers' Encyclopaedia  
 Encyclopaedia Britannica
  
- 11- Weeks, Bertha M: OP. Cit. P.P. 36-37.
  
- 12- Landau, T: OP. Cit. P. 393.
  
- 13- Weeks, Bertha M: OP. Cit.P. 36.  
 \* تذهب بعض المراجع الى تسمية هذه الطريقة  
 " بلا شيء يأتي قبل بعض الشيء " Northing Comes Before Something  
 وتسميها مراجع أخرى " بلا شيء يذهب قبل بعض الشيء " .  
 Nothing goes Before Something
  
- 14- Place, Irene and Estelle L.Popham: OP.Cit, P 45.
  
- 15- Stewart, Jeffrey R. Judith A. Scharle and Gilbert Kahn: OP.  
 Cit. P.11.
  
- 16- Weeks, Bertha M: OP. Cit. P.P 36 - 37.
  
- 17- Hunnisett, R.F: OP.Cit. P. 96.
  
- 18- Johnson, Mina M, and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 35.  
 \* وهناك بعض المراجع تستخدم طريقة ترتيب "كلمة ثم كلمة" وهي :  
 Whitaker's Almanac  
 H.W. Wilson's Periodical Indexes
  
- 19- Hunnisett, R.F: OP. Cit. P. 96.

■ وهو اتحاد دولي له ٩٠ فرع في الولايات المتحدة الامريكية ، وفروع في كندا وبورتوريكو ومندمج مع الاتحاد الدولي لادارة الوثائق والسجلات الذي له فروع في جنوب افريقيا وفي استراليا ونيوزيلاندا .

20- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP.Cit. P.P. 8-9.

21- Dallas, Richard J. and James M. Thompson: OP. Cit. P.P. 103-104

22- Maedko, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP . Cit. P. 125.

23- Hunnisett, R.F.: OP. Cit. P.95.

24- Bassett, Ernest D. and David G. Goodmann.  
Bussiness Filing and Records Control 4th.ed. Chicago, South-Western Publishing Co. 1974.PP. 34, 228

■ قام بذلك الاستاذ ابوالفتوح حامد عوده والاستاذ احمد الشامي والاستاذ العطروزي .

25- Kardex: How to Unboggle your Records Storage & Retrieval system P.4.

26- Leahy, Emmett J. and Christopher A. Cammeron: OP.Cit.P.143

27- Kardex : OP. Cit. P.4

٢٨ - مجمع اللغة العربية : المعجم الوسيط ط٢ ص ٤٥٢ .

- ٢٩ - محمد المهدي : دراسة تمهيدية في فهرسة أسماء المؤلفين العرب م ١٤ .
- ٣٠ - بطرس البستاني : محيط المحيط ج١ م ١٠٠٥
- ٣١ - القلقشندي ، احمد بن علي بن عباس : صبح الاعشى في صناعة الانشاء . القاهرة  
القاهرة ، دار الكتب المصرية ، ١٣٣١هـ - ١٣٣٨هـ ، ج ٥ م ٤٢٣ ،  
بطرس البستاني : المرجع السابق ج١ م ١٠٠٥
- ٣٢ - القلقشندي ، احمد بن علي بن عباس : المرجع السابق ج ٥ م ٤٢٣ ،  
محمد المهدي : المرجع السابق م ١٥ .
- ٣٣ - القلقشندي ، احمد بن علي بن عباس : المرجع السابق ج ٥ م ٤٢٤
- ٣٤ - محمد عبد العزيز النجار : منار السالك الى اوضح المسالك . القاهرة ، مطبعة  
الجمهورية الجديدة ( دوت ) ج١ م ٦٧ .
- ٣٥ - القلقشندي ، احمد بن علي بن عباس : المرجع السابق ج ٥ م ٤٢٤-٤٢٦ .
- ٣٦ - محمد عبد العزيز النجار : المرجع السابق ج١ م ٦٨ - ٦٩ .
- ٣٧ - ابو الفتوح حامد عوده : تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمكتبات . القاهرة ،  
مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٨٠ م ١٠٨
- ٣٨ - محمد المهدي : المرجع السابق م ١٦ .
- ٣٩ - نفيس المرجع م ١٨ .
- ٤٠ - مجمع اللغة العربية : المرجع السابق ج٢ م ٨٠٢ .
- ٤١ - سعيد الخوري الشرتوني : المرجع السابق ج٢ م ١١٠٩ ،  
بطرس البستاني : محيط المحيط ج٢ م ١٨٤٩ .
- ٤٢ - محمد عبد العزيز النجار : المرجع السابق ج١ م ٦٩ ، القلقشندي ،  
احمد بن علي بن عباس : المرجع السابق ج ٥ م ٤٣٠ ،  
محمد المهدي : المرجع السابق م ١٥ ، ١٧ .

- ٤٢ - ابن سيده : المخصص ج١٢ ص ١٦٩ .
- ٤٤ - مجمع اللغة العربية : المرجع السابق ج٢ ص ٨٠٢ .
- ٤٥ - سعيد الخوري الشرتوني : المرجع السابق ج٢ ص ١١٠٩ ،  
بطرس البستاني : المرجع السابق ج٢ ص ١٨٤٩ .
- ٤٦ - القلقشندي ، احمد بن علي بن عباس : المرجع السابق ج٥ ص ٤٣٠-٤٣١ .
- ٤٧ - مجمع اللغة العربية : المرجع السابق ج٢ ص ٨٠٢ .
- ٤٨ - محمد المهدي : المرجع السابق ص ١٥ .
- ٤٩ - ابن منظور : لسان العرب ج٢٠ ص ٩٨ .
- ٥٠ - محمد المهدي : المرجع السابق ص ١٥ - ١٦ .
- ٥١ - القلقشندي ، احمد بن علي بن عباس : المرجع السابق ج٥ ص ٤٣١ .
- ٥٢ - ابن منظور : لسان العرب ج٢٠ ص ٩٨ .
- ٥٣ - سعيد الخوري الشرتوني : المرجع السابق ج٢ ص ١١٥٣ .
- ٥٤ - محمد عبدالعزيز النجار : المرجع السابق ج١ ص ٦٩ .
- ٥٥ - ابن سيده : المرجع السابق ج١٢ ص ١٧٨ .
- ٥٦ - ابن منظور : المرجع السابق ج٢ ص ٢٤٠ .
- ٥٧ - مجمع اللغة العربية : المرجع السابق ج٢ ص ٨٩٧ .
- ٥٨ - حسن الباشا : الالقب الاسلامية في التاريخ والوثائق والآثار ، القاهرة ،  
مكتبة نهضة مصر ، ١٩٥٧ م ، ١ ،  
محمد المهدي : المرجع السابق ص ١٦ .
- ٥٩ - صورة الحجرات أية رقم ( ١١ )



- ٦٠ - القلقشندى ، احمد بن على بن عباس : المرجع السابق ح٥ م٤٢٨ ،  
حسن الباشا : المرجع السابق م١٠
- ٦١ - القلقشندى ، احمد بن على بن عباس : المرجع السابق ح٥ م٤٢٨ ،  
محمد المهدي : المرجع السابق م١٦
- ٦٢ - القلقشندى ، احمد بن على بن عباس : المرجع السابق ح٥ م٤٢٩-٤٤٠ .
- ٦٣ - محمد المهدي : المرجع السابق م١٦
- ٦٤ - القلقشندى ، احمد بن على بن عباس : المرجع السابق ح٥ م٤٤١ .
- ٦٥ - محمد المهدي : المرجع السابق م١٦
- ٦٦ - محمد عبد العزيز النجار : المرجع السابق ح١ م٧٠ .
- ٦٧ - محمد المهدي : المرجع السابق م١٦
- ٦٨ - محمد عبد العزيز النجار : المرجع السابق ح١ م٧٠ .
- ٦٩ - محمد المهدي : المرجع السابق م١٦
- ٧٠ - نفس المرجع م١٧ ، ٢١
- 71- Association of Records Managers and Administrators, Inc.  
(ARMA) : Rules for Alphabetical Filing. Kansas, 1970,0.7.
- ٧٢ - محمد المهدي : المرجع السابق م١٧
- ٧٣ - ناصر محمد السويدان ومحسن السيد العريني : مداخل المؤلفين والأعلام العرب  
الرياض ، عادة شئون المكتبات - جامعة الريان ، ١٩٨٠ م . ل .
- ٧٤ - عمر عبد العزيز النجار : المرجع السابق ح١ م٧٠ - ٧١ .
- ٧٥ - ابن سيده : المرجع السابق ح١٢ م١٧٨ .

x لقد حدثت ممارسات خاطئة عند قلب الاسم العربى فى بعض الكتب الأجنبية وذلك نتيجة لعدم فهم طبيعة الاسم العربى . فقد قلب اسم عبد الحى على انه الاسم الكامل فأصبح الحى ، عبد

Hai, Abdul (Dr)-

Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P.43

كما قم الاسم العربى الى وحدات لا تتناسب مع طبيعته مثلما ورد فى الكتب التالية

Bassett, Ernest D. and David G. Goddman:

OP. Cit. P.P. 16, 107,

Dallas, Richard J. and James M. Thompson:

Clerical and Secretarial System for the Office. New Jersey Prantice Hall, P. 107, Nanassy, Louis c., William Selden and Jo Ann Lee: Reference Manual for Office workers. London, Colliers Mancmillan Publishers, 1977.P.16.

وهذه الكتب ذات الممارسات الخاطئة هى التى تذهب الى قلب الاسم بها كانت طبيعته .

76- Maedke, Wilmer O, Mary F. Robek and Gerald F.Brown: OP.Cit. P. 128.

x يوصى مؤتمر الاعداد الببليوجرافى للكتاب العربى الذى عقد فى الرياض فى ١٩٧٣ بأن يكون المدخل بالنسبة للاسم العربى هو الجزء الأول الا اذا اشتهر أحد اجزائه فيكون هو المدخل مع اعداد الاحالات اللازمة

محمد فتحى عبد الهادى : رؤوس الموضوعات ، القاهرة ، جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٧ ، ص ٨٤ ،

## الفصل الرابع

### قواعد تكشيف الاسماء



## قواعد تكتيف الأسماء

### ١ - الاسم الشخصي :

المدخل للاسم الشخصي هو الاسم الأول للشخص ويمثل الوحدة الأولى للترتيب في الأسماء العربية ، وذلك لأن العرف العربي جرى بذلك ولعدم استعمال أسماء الشهرة وأسماء العائلات والألقاب كمدخل للاسماء الشخصية .

مثل : الوحدة الأولى الوحدة الثانية الوحدة الثالثة

احمد لطفى السيد احمد لطفى السيد لطفى السيد

هذا بينما يتبدل مكان وحدات اسم الشخص حسب قواعد ARMA المطبقة على الأسماء الغربية - وعند اختيار وحدة المدخل يقلب الاسم فيكون اسم الشهرة أو العائلة هو وحدة الترتيب الأولى ( كلمة المدخل ) متبوعاً بالاسم الأول للشخص ( المعطى ) أو البادئة ويفصل بين اسم الشهرة والاسم الأول فاصلة ، ثم يتلوها الاسم الأوسط ( اسم الأب ) ويكون الوحدة الثالثة وترتّب دائماً البسواوي ( الحروف الأولى للاسم ) . Initials قبل الأسماء البادئة بنفس الحرف ، وهذه القاعدة تنطبق على كل وحدة في تسلسل الحفظ بالترتيب والتي تعتبر وحدة ترتيب مستقلة (١) .

### ٢ - الأسماء الشخصية :

تعالج الأسماء ذات السابقات كوحدة واحدة في الترتيب بسدون اعتبار لطريقة كتابة الاسم ككلمة أو كلمتين أو ثلاثة وذلك لأنها مكونة من مقاطع متصلة (٢) وتضم هذه الأسماء ذات السابقات الأسماء المركبة من مركب اسنادي أو مركب مرجي أو مركب اضافي .

- المركب الاسنادي ، ويتكون من :

فعل وفاعل جاد المولى - جاب الله  
مبتدأ وخبر

الشرط الثاني مفعول به ، وهو نادر في اللغة مثل حمد الله ، شكر الله .

- المركب المرجي وهو نادر في اللغة مثل :
- بعلبك - حضرموت - بختنصر - سيد أحمد ..
- المركب الإضافي ويتكون من الاسماء المركبة من مضاف ومضاف اليه  
أو من الاسماء التي يكون الشطر الأول فيها هو كلمة ( عبد -  
ابن - اب - ام - بنت ) وقد يحذف حرف الالف ( ابو - ابن )  
كما هو حادث في المغرب العربي مثل بومدين - بورقيبه -  
بوسته - بن بيلال - بن جديد ) وكما هو واقع في المشرق العربي  
( بازرة - باجنيد ) .
- أو يتكون المركب الإضافي من الاسماء التي يكون الشطر الثاني  
فيها كلمة ( الدين ، الله ، النبي )<sup>(٣)</sup> .
- كما تكشف الاسماء ذات السابقات الاجنبية كوحدة واحدة<sup>(٤)</sup> ،  
مثل :

كما هو مكتوب	كما ينبغي ان تكتب بعد المعالجة
كونت دي جلارزا	الوحدة الاولى
كونت دي جلارزا	الوحدة الثانية
كونت دي جلارزا	دي جاززا

### ٣ - الاسماء المركبة من كلمتين :

- تعالج الاسماء المركبة للأشخاص في اللغة العربية والمكونة من  
كلمتين منفصلتين للاسم الاول ( المعطى ) ، أو اسم الاب أو اسم  
الجد ، كوحدة منفصلة سواء أكانت موصوفا وصفه أو اسميين  
مطلقين ، اما الاسمان المربوطان بعلامة وصل كما هو في الاسماء  
الاجنبية فيعالجان على أنهما وحدة واحدة .
- المركب من موصوف وصفة مثل : توفيق الطويل .
- الاسمان المطلقان للدلالة على اسم الشخص ويأتي بعدهما اسم  
الاب مثل : (٥)

اسم الاب	الاسم الاول
مبد التواب	محمد فتحي
يوسف	محمد ابو القاسم

- تعالج الاسماء الاجنبية المركبة والمربوطة بعلامة وصل كوحدة. تكشفية واحدة للحفظ بالترتيب<sup>(٦)</sup> مثل :

Prantice- Hall

وأما فى تطبيقات الحاسبات الاليكترونية فلا تعتبر علامة الوصل Hyphen (٧) .

#### ٤ - الكنية والاسماء :

ترتب الكنية والاسم الودى المتبوع بوحدة واحدة من الاسم كوحدة من الاسم ، والاحالة الى الاسم الحقيقى عند معرفته هى الاصح<sup>(٨)</sup> مثل :

جيهان السادات أنظر جيهان صفوت رؤوف

#### ٥ - اللقاب :

لا تعتبر الالقاب كوحدة فى ترتيب الاسماء المكتلة بالوحدات وتوضع الالقاب بين قوسين فى نهاية الاسم .

#### اللقاب الاقدمية والاسبقية فى السن والمقام :

تستخدم ألقاب الاقدمية والاسبقية فى السن والمقام والمركز لتمييز الاسماء المتطابقة وتعمل كعناصر للتمييز وتحقيقى الذاتية لتقرير الترتيب الهجائى وترد ألقاب الاقدمية والاسبقية قبل العناوين وتستخدم ألقاب الصغير والكبير لتقرير الترتيب الهجائى ، كما تستخدم ألقاب الاول والثانى والثالث فى تسلسل عادى وتوضع بين أقواس فى نهاية الاسم<sup>(٩)</sup> ويذهب البعض الى اعتبار ألقاب الاقدمية والاسبقية كوحدة ترتيب فى نهاية الاسم<sup>(١٠)</sup>، مثل: فاروق الاول - فؤاد الاول .  
نادية محمد الصغير

#### اللقاب مع وحدة واحدة من الاسم :

عندما يتبع اللقب بوحدة واحدة فقط من الاسم الشخصى يعسد اللقب كوحدة فى الترتيب الهجائى كما هو مكتوب كوحدة أولى فى المدخل ، ويذهب البعض الى اعتبار اللقب كوحدة فى الترتيب

حتى مع ورود وحدتين من الاسم (١١) مثل : المسيو جنتسون -  
مستر شبرد - مدموازيل بود ، ومثل اسماء الملوك ، الملك فهد.

### الدرجات الجامعية :

لا تعتبر ألقاب الدرجات العلمية كوحدة في الترتيب الهجائي  
لوحدة الاسم ولكنها توضع بين قوسين في نهاية الاسم  
لاغراض تحقيق الذاتية والتمايز (١٢) وتستخدم كوحدة للترتيب  
في نهاية الاسماء المتطابقة والمتماثلة (١٣) مثل حسن حمدي  
( الدكتور ) .

### ٦ - الاسماء الاجنبية :

#### وتنقسم الى ثلاثة أقسام :

الاسماء الغربية ( الاوربية الامريكية )  
ترتب هذه الاسماء كما سبق أن ذكرنا بلقب الاسم حتى يصير  
اسم الشهرة في الاول كما هو معمول به في قواعد

#### الاسماء الاسيوية :

عندما يكون من الصعب معرفة اسم الشهرة ترتب هذه الاسماء  
كما هي مكتوبة .

#### الاسماء الاسلامية غير العربية .

تعالج هذه الاسماء كما هي مكتوبة ، وترتب هذه الاسماء  
الشرقية بنظام كتابتها فتكون الكلمة الاولى في الترتيب  
( وحدة المدخل ) والكلمة الثانية هي الوحدة الثانية للحفظ  
بالترتيب ، والكلمة الثالثة هي الوحدة الثالثة للحفظ بالترتيب .  
وينبغي عمل احالة لهذه الاسماء اذا كان ذلك ضروريا (١٤) ،  
وذلك هو الصواب لان قلب الاسماء الاسلامية غير العربية  
والاسيوية سينتج عنه اخلال وتجزؤ الوحدة الواحدة الى وحدتين (١٥)  
مثل :

الوحدة الاولى	الوحدة الثانية	الوحدة الثالثة
Ubd Anwar	Ur-Rohman Ud-Din	Shahbandar



وفى هذه الممارسات فان وحدة واحدة من الاسم عولجت على أنها الاسم الكامل كما قلبت فى المثال الثانى الوحدة. الواحدة. (١٦)

## ٧ - الوكلاء والوصياء والمستلمون والحراس :

ترتب وتحفظ بالترتيب وشائق الوكلاء والوصياء والمستلمين والحراس تحت اسماء الاشخاص أو المنظمات التى يقومون بالعمل لها ، وتعمل احالة دائمة من اسماء الوكلاء ، والوصياء والمستلمين والحراس الى اسماء من يقومون بالعمل لهم ( الموكل - الموصى عليه القاصر - والمستلم عنه - ومن فرضت عليهم الحراسة (١٨) .

## ٨ - عناصر تمييز الاسماء الشخصية المتطابقة والمتماثلة :

إذا تماثلت وتطابقت اسماء شخصين أو اكثر متضمنة التطابق فى الالقاب .

ايضا تستخدم العناوين لتقرير الترتيب الهجائى ، ولا تعتبر العناوين كوحدات ولكن كوسائل ثانوية فى الترتيب عن طريق اجزاء كثيرة من العنوان كلما تطلب الامر ذلك (١٩) كما يمكن تحقيق التمايز ايضا بواسطة تاريخ الميلاد والوظيفة ، والوسائل الثانوية للتمايز وتقرير الترتيب الهجائى هى :

اسم المحافظة - واسم المدينة - واسم الشارع - ورقم المنزل .

٩ - الاسماء ذات الوحدات الكشفية الواحدة والمختصرة وذات البوادر تحفظ الاسماء المفردة قبل نفس الاسماء المتبوعة بالبوادر أو بكلمات أخرى وتحفظ دائما البوادر بالترتيب قبل الاسماء البادئة بنفس الحروف .

وهذا ينطبق على كل وحدة فى تسلسل الحفظ بالترتيب ، ويمكن تذكرها بسهولة اكثر .

## ١٠ - السيدات الاجنبيات المتزوجات :

الوحدة الاولى لاسم السيدة الاجنبية المتزوجة تكون دائما اسم عائلة أو شهرة زوجها ، ويتكون اسمها الرسمى بعد الزواج من اسم

الشهرة لعائلة الزوج واسمها الاول واسم والدها (٢٠) مثال :

فيقي فيتوكهولسم

Mary Adam Symon

اسم الزوجة قبل الزواج

Sam Oliver Regan

اسم الزوج

اسم الزوجة بعد الزواج

Mary Regan  
الاسم المعطى للزوجة اسم عائلة الزوج

Adam اسم والد الزوجة

## ١١ - اسماء الشركات التجارية :

ترتب اسماء الشركات التجارية تحت الوحدات الاكثر وصفية كما تعتبر كل كلمة كوحدة بعد قلب الاسم وجعل كلمة شركة أو مؤسسة في نهاية الاسم (٢١) مثل :

المصرية للاسدة. والصناعات الكيماوية ، الشركة

التأمين الاهلية ، شركة

مصر للمستحضرات الطبية ، شركة

ولقد اوردت معظم المراجع الاجنبية اسماء الشركات معالجة فيها كما هي مكتوبة حيث ان كلمة شركة تأتي في نهاية الاسم الاجنبي Company ولذلك فلا حاجة الى النص على الترتيب بالوحدة الواصفة لانها تأتي بالفعل في أول الاسم اما في اللغة العربية فان اسماء الشركات تبدأ بكلمة شركة .

## الشركات ذات الفروع :

عندما تتضمن الوثيقة الشركة الام والشركات التابعة والمؤسسات الفرعية يرتب باسم الشركة الام أو الشركة المهنية ، كما يرى على ترويسة الخطابات Letter head والفواتير وأوامر الشراء ، والنماذج (٢٢) السخ ..

وتوضح المراجع التالية العلاقات التي تربط بين الشركات وفروعها وهي :

أ - الجهاز المركزي للتعبئة العامة والحصاء ، دليل الوحدات ذات الطابع الاقتصادي .

ب - مؤسسة الاهرام : دليل الشركات والهيئات .

وأفضل دليل هو النماذج والوثائق الخاصة بالشركة ، وعندما  
تعلنون المواد الوثائقية باسم الشركة الأم ، فينبغي استعمال  
الاحالات بالاسم المتميز ، وتبين الاحالات الحفظ بالترتيب على  
نحو مخالف للقواعد ويجب أن تتضمن الاحالة كل الفروع التابعة  
للشركة الام من أجل سهولة وسرعة استرجاع المعلومات .

١٢ - الشركات التي لها اسمان :

تحفظ بالترتيب وثائق الشركات التي تقوم بالاعمال التجارية  
والصناعية ولها اسمان تحت الاسم الاكثر نشاطا مع عمل احالة من  
الاسم الآخر للاسم الاكثر استعمالا (٢٣) مثل :

المصرية للورق والادوات الكتابية ، الشركة

انظر

رومى ، شركة

العامية لصناعة الورق ، الشركة

انظر

راكتا ، شركة :

الشركات التي يمتلكها شخصان أو أكثر

عندما يحتوى اسم شركة على الاسم الكامل لشخصين أو أكثر  
يكشف باسم الشخص المذكور أولا مع عمل احالة من اسم الشخص الثانى  
الى اسم الشخص المذكور أولا (٢٤) مثل :

زكى حسن وحازم حسن وشركاه ، شركة

الاحاله حازم حسن

انظر

زكى حسن وحازم حسن وشركاه ، شركة .

الشركات الغربية :

عندما يتضمن اسم شركة اسما كاملا لشخص فان وحدة الترتيب  
الاولى هي اسم الشهرة للشخص ثم تذكر بقية الاسم ويتلوه بقية

## اسم الشركة (٢٥) .

### اسماء الشركات الاسيوية والشرقية :

ترتب اسماء الشركات غير الاوربية والامريكية وهى الاسيوية والشرقية كما هو مكتوب مع ملاحظة فصل الاسماء الاجنبية ، واسماء الشركات الاجنبية من الملفات المرتبة حسب الترتيب الهجائى العربى الى ترتيب لاتينى منفصل اذا كانت غالبية النشاط باللغات الاوربية اللاتينية الاصل ، وتنطبق هذه القاعدة ايضا على الاسماء الشرقية والاسيوية وغيرها عندما يكون هناك ما يوجب ترتيبها منفصلة (٢٦)

### ١٣ - المستشفيات والمصحات :

ترتب اسماء المستشفيات والمصحات بالوحدات الاكثر وصفيـة ( الكلمات الدالة ) فى الاسم ويضاف اسم مدينة الموقع لتميـيز المؤسسات ذات الاسماء المتطابقة عند الضرورة (٢٧) .

#### الاسم كما هو مكتوب      الاسم كما ينبغي ان يكتب بعد المعالجة

مستشفى القصر العينى	القصر العينى ، مستشفى
مستشفى الدمرداش	الدمرداش ، مستشفى

### ١٤ - الفنادق وفنادق السيارات :

ترتب الفنادق وفنادق السيارات Motels بالوحدات الواصفة ( الكلمات الدالة ) وعلى ذلك يقلب الاسم ويتضمن ذلك اسماء الفنادق ، والنزل (٢٨) ، كما ينبغي اضافة مدينة الموقع فى حالة تماثل الاسماء وفى بعض الاحيان يذكر اسم الحى أو الشارع عند وجود اكثر من فرع فى نفس المدينة .

كما هو مكتوب	كما ينبغي ان تكتب بعد المعالجة
فندق مينا هاوس	ميناهـاوس ، فندق

فندق شيراتون	شيراتون، فندق - القاهرة - هليوبولس
القاهرة هليوبولس	

فندق شيراتون	شيراتون، فندق - القاهرة - الدقى
القاهرة - الدقى	



## ١٧ - حروف الجر والعطف :

لا تعتبر حروف الجر والعطف في الترتيب الهجائي وتتكون حروف الجر في اللغة العربية من :-

من - الى - على - في - الباء - الكاف - اللام .

وأما حروف العطف فهي :-

الواو - الفاء - ثم - أو - حتى - أم

وحكم هذه الحروف الاعتبار رسماً ولا تعتبر حكماً في الترتيب\*مثلاً:

تعيين الطلاب بالجامعة

القومي للبحوث المركب

تعديلات وترميمات مباني الجامعة .

## ١٨ - الكلمات المصاغة :

ترتب الكلمات المصاغة كوحدة وهي بعض الادمجات الخاصة بالهجاء الصوتي والسوابق ( أدوات التصدير ) PreFixes أو اللواحق Suffixes التي يلزم ادماجها لاكمال المعنى المقصود ، ولخلق اسم ذي صوت خاص يروق الاذن ، كما أن الاسماء التجارية تحدد وتعين البضائع أو الخدمات كمنتجات لشركة خاصة مميزا لها عن مواد مماثلة لها في السوق ، وينبغي أن ترتب الكلمة المصاغة ككلمة واحدة (٣٢) مثل :

ميناتكسكو - كهروميكا - بسكومصر - ميتالكو - بيبسي كولا .

وإذا كانت كل كلمة في الاسم لها معنى ويمكن أن تصف بمفردها تعالج كل كلمة كوحدة ترتيب منفصلة مثل :

شاهر / سنتريلك - رويال / نادلر .

## ١٩ - الجمعيات والنوادي ومنظمات الخدمات :

ترتب أسماء الجمعيات والنوادي ومنظمات الخدمات طبقاً للوحدة الأكثر وصفاً من الاسم ( الكلمة الدالة ) فلو بدأ الاسم بكلمات

عامية مثل ( جمعية - اتحاد - جماعة - نادى ) فان الاسم يقلب،  
وتستعمل كوحدة مدخل الوحدة. الأكثر وصفا ( الكلمة الدالة ) وتعمل  
احالة من الاسم الرسمى كلما اقتضت الضرورة ذلك (٣٣) مثل :

<u>الاسم كما هو مكتوب</u>	<u>الاسم كما ينبغي ان يكتب</u>
جمعية الهلال الاحمر	الهلال الاحمر ، جمعية
الجمعية المصرية للقانون الدولى.	المصرية للقانون الدولى ، الجمعية
منظمة اليونسكو	اليونسكو ، منظمة

## ٢٠ - المنظمات الاقتصادية :

ترتب المنظمات والمؤسسات الاقتصادية كالبنوك وجمعيات أو  
اتحادات التوفير والتسليف وشركات التأمين وشركات الاعتماد  
والضمان والغرف التجارية بالاسم المتمايز متبوعا باسم المدينة ثم  
بالمحافظة لان مثل هذه الاسماء غالبا ما تكون متطابقة أو  
متماثلة فى الشكل ، وتستخدم أو تضاف أسماء الفروع أو أسماء  
المناطق عند الحاجة كوحدة للتمايز (٣٤) مثل :

<u>كما هو مكتوب</u>	<u>كما ينبغي أن يكتب</u>
بنك ادخار القصر العينى	ادخار القصر العينى ، بنك - القاهرة
البنك البلجيكي الدولى	البلجيكي الدولى ، البنك - القاهرة
بنك دى رومس	دى رومس ، بنك .
البنك الاهلى المصرى فرع	الاهلى المصرى ، البنك - الجيزة ، الجامعة . مدينة القاهرة ، جامعة .

## ٢١ - الجامعات :

تستعمل الوحدة الأكثر وصفية ( الكلمة الدالة ) فى اسم  
الجامعة كوحدة اساسية فى الترتيب ولا تعتبر أسماء المدن الا اذا  
كانت جزءا من اسم الجامعة أو الكلية أو المعهد ما عدا استعمال  
اسماء المدن كعناصر للتمايز عندما تكون أسماء هذه المؤسسات

المتضمنة فى الترتيب متطابقة ومتماثلة (٣٥) مثل :

<u>الاسم كما ينبغى ان يكتب</u>	<u>كما هو مكتوب</u>
جامعة القاهرة ، جامعة	جامعة القاهرة
عين شمس ، جامعة	جامعة عين شمس
السادات للعلوم الادارية ، اكاديمية	اكاديمية السادات للعلوم الادارية
الطبية العسكرية المصرية ، الاكاديمية	الاكاديمية الطبية العسكرية المصرية
أسيوط ، جامعة - سوهاج	جامعة اسيوط - سوهاج
أسيوط ، جامعة - قنا	جامعة اسيوط - قنا
كما ترتب الكليات والمعاهد وأقسام الكليات والمعاهد العليا والمؤسسات التابعة للجامعة الأم فى ترتيب تسلسلى (٣٦) ، الجامعة - الكلية القسم مثال :	

- قسم المكتبات والوثائق كلية الآداب - جامعة القاهرة .
- يكون كالتالى:
- القاهرة، جامعة - الآداب ، كلية - المكتبات والوثائق ، قسم .

## ٢٢ - المدارس الابتدائية والاعدادية والثانوية :

ترتب اسماء المدارس الابتدائية والاعدادية والثانوية ( متضمنة  
المعاهد الدينية ) تحت اسمائها المتميزة متبوعة بمدينة الموقع  
ثم المحافظة (٣٧) وعندما تسمى المدرسة باسم المدينة أو القرية  
لا يكرر ذكر اسم المدينة أو القرية مرة ثانية (٣٨) مع ذكر  
المحافظة مثل :

- مدرسة كفر سنجاب الثانوية دقهلية
- مدرسة الجيزة الاعدادية

فينبغى أن تكون وحدة المدخل هى :



كفر سنجاب الثانوية ، مدرسة - الدقهلية ، محافظة  
الجيزة الاعداديسية ، مدرسة .

## ٢٣ - المكتبيات :

ترتب اسماء المكتبات تحت اسمائها المتميزة متبوعة باسم  
مدينة الموقع والفرع اذا كان ضرورياً (٣٩) مثل :  
دار الكتب المصرية ، مكتبة - القاهرة ، مدينة .

## ٢٤ - المؤسسات الدينية :

ترتب اسماء المؤسسات الدينية بالكلمات المتميزة مع قلب الاسم  
حتى تصير كلمات جامع ومسجد وزاوية وكنيسة ودير وكاتدرائية  
ومعبد وكنيس ومجمع ( يهودى ) فى نهاية الاسم مع ذكر مدينة  
الموقع والمحافظة عندما يتطلب الامر ذلك للتمييز بين المؤسسات  
ذات الاسماء المتطابقة (٤٠) .

### الاسم كما ينبئ ان يكتب

### الاسم كما هو مكتوب

مسجد صلاح الدين ، مسجد - القاهرة ، - منيل .	مسجد صلاح الدين بالمنيل
الحسين ، مسجد - القاهرة ، مدينة .	مسجد الحسين بالقاهرة
الازهر ، الجامع - القاهرة ، مدينة .	الجامع الازهر بالقاهرة
العمرانية ، كنيسة - الجيزة ، مدينة .	كنيسة العمرانية
مارى جرجس ، كنيسة - القاهرة ، مدينة - الزيتون .	كنيسة مارى جرجس بالزيتون

## ٢٥ - المنشآت العسكرية :

ترتب المنشآت العسكرية كالمعسكرات والحصون والقواعد العسكرية  
والمحطات والمستودعات وترسانات الاسلحة تحت الاسماء المتميزة لها  
ويتبعها كلمة معسكر أو حصن أو قاعدة ، ويأتى قبل اسم المنشأة  
العسكرية اسم الدولة مقلوبا لى تكون الكلمة المتميزة فى البداية (٤١)

### كما ينبغي ان يكتب

مصرالعربية ، جمهورية - شأوة الجوية ،  
قاعدة .

مصرالعربية ، جمهورية - رأس بنساص ،  
قاعدة .

### كما هي مكتوب

قاعدة شأوة الجوية

قاعدة رأس بنساص

## ٢٦ - أسماء المدن والبلاد :

ترتب أسماء المدن والبلاد والمحافظات والمراكز والكفور والقرى والعرب بالأسماء المتميزة وتضاف كلمة محافظة ، مدينة ، قرية ، عزبة للايضاح وتعتبر وحدات ترتيب (٤٢) .

### الاسم كما ينبغي ان يكتب

الاسماعيلية ، محافظة  
الاسماعيلية ، مدينة  
كفر الشيخ ، مدينة  
كفر الشيخ ، محافظة

### الاسم كما هو مكتوب

محافظة الاسماعيلية  
مدينة الاسماعيلية  
مدينة كفر الشيخ  
محافظة كفر الشيخ

وعند ترتيب المدن والقرى والعرب يضاف اسم المحافظة لتسهيل التعرف على موقع المدينة أو القرية أو العزبة وتمييزها ولا سيما عند تماثل الاسماء في مواقع مختلفة .

## ٢٧ - حكومة الدولة :

يجب استخدام أدلة الهياكل التنظيمية بالدولة كدليل للوزارات والهيئات والمجالس واللجان والبعثات والمنظمات الحكومية .

وتستعمل أدلة ادارات الدولة والخرايط التنظيمية التي تبين النظام التسلسلي للسلطة وخطوط التقارير والمعلومات المتعلقة بنظام الادارة والهيكل التنظيمي للدولة .

وترتب الملفات تحت الوحدة المتميزة من الاسم الرسمي للدولة متبوعا ببقية وحدات اسم الدولة ، لو كان نشاط الملفات متوسطا

أو صغيراً ثم تفرع طبقاً للاسم المتميز للفرع ، أو الوزارة ، أو المصلحة ، أو الهيئة ، أو البعثة ، أو المنظمة مستخدماً نفس القواعد التي تطبق على الأسماء الأخرى للهيئات ، والوحدة الأولى سوف تكون دائماً الكلمة المتميزة من الاسم الرسمي للدولة (٤٣) وعلى سبيل المثال :

١ مصر / العربية / جمهورية .  
٢  
٣

والكلمة الثانية هي الوحدة التالية للكلمة المتميزة وتأتي كلمة دولة أو جمهورية أو مملكة أو سلطنة أو إمارة في نهاية وحدات اسم الدولة وتنقل ملفات الدولة كلية من السريـب العادي أ - ي ، لو كان حجم نشاط الملفات المتعلقة بالدولة كبيراً ، وينشأ لها تسلسل هجائي مستقل ومنفصل لجمهورية مصر العربية ، وفي حالة وجود أسماء رسمية سابقة للدولة ، فيجب عمل إحالات دائمة من الأسماء الرسمية السابقة للدولة إلى الاسم الرسمي الأخير (٤٤) مثل :

المصرية ، المملكة

انظر

مصر العربية ، جمهورية

العربية المتحدة ، الجمهورية

انظر

مصر العربية ، جمهورية

وتذهب بعض المراجع إلى التأكيد على التسلسل التالي للاسم .

أ - الاسم الرسمي للدولة بادئاً بالوحدة المتميزة منه كوحدة ترتيب أولى ( كلمة مدخل ) .

ب - اسم الهيئة التنفيذية ( الوزارة ) بادئاً بالوحدة المتميزة أيضاً كوحدة أولى ( كلمة مدخل ) في اسم الوزارة .

ج - اسم المكتب أو المصلحة أو الإدارة أو الهيئة أو اللجنة أو البعثة أو المشروع عند معالجة أسماء المكاتب والمصالح والإدارات والهيئات واللجان والبعثات مثل : هيئة تعمير الصحارى تعالج كما يلي :-

مصر العربية ، جمهورية  
التعمير واستصلاح الاراضى ، وزارة  
تعمير الصحارى ، هيئة

ومثل : مصلحة الضرائب

تعالج كما يلى :

العربية ، جمهورية  
العلامة ، وزارة  
الضرائب ، مصلحة

## ٢٨ - التقسيمات الادارية والسياسية والمحلية للدولة :

يعتبر فى ترتيب اسماء الادارات أو المصالح أو المكاتب الحكومية  
الموجودة فى المحافظة أو الاقليم أو المركز أو المدينة أو أى -  
تقسيم ادارى آخر ما يلى :

أ - الكلمة أو الكلمات الدالة الرئيسية فى اسم التقسيم الادارى  
متبوعة بتبويبها مثل محافظة ، مدينة .

ب - الكلمة أو الكلمات المتميزة والاساسية فى اسم الادارة أو  
المصلحة أو الهيئة الحكومية ، تتبع بكلمة هيئة ، مصلحة ،  
مؤسسة ، ادارة ، مكتب ، لجنة (٤٥) مثل :

مكتب احصاء الاسكندرية الاسكندرية ، محافظة - الاحصاء ، مكتب

مديرية التربية والتعليم بالدقهلية

محافظة ، التربية والتعليم ، مديرية .

## ٢٩ - الحكومات الاجنبية :

ترتب الاسماء الرسمية للدول والحكومات الاجنبية بالكلمات  
التميزية والدالة كوحدة أولى للحفظ بالترتيب ، ويتم ذلك بقلوب  
الاسم الرسمى للدولة وتأتى كلمة مملكة أو دولة أو جمهورية أو  
سلطنة أو إمارة فى نهاية الاسم ويتبع اسم الدولة اسم الوزارة

أو المطلحة أو الإدارة ، ثم يتبع ذلك الفروع في ترتيب تنظيمي تسلسلي مع قلب وعكس الترتيب المكتوب أيضا حيثما يكون ذلك ضروريا لأعطاء الاسم المتميز أولوية في نظام الحفظ بالترتيب .

كما ترتب الولايات والمستعمرات والأقاليم والمدن والمحليات الأخرى للدول الأجنبية بواسطة أسمائها المتميزة تحت اسم الدولة .

وينبغي عمل حالات من الأسماء السابقة للحكومة الأجنبية التي الاسم الرسمي الحالي وأيضا من اسم الشهرة إلى الشكل الرسمي الأخير للدولة (٤٦) .

وينبغي اتباع نفس التسلسل الوارد مع الحكومة المركزية للدولة كما هو وارد في قاعدة (٤٧) (٢٧) .

وينبغي عمل حالات من الأسماء الشائعة للدولة إلى الاسم الرسمي للدولة .

### ٣٠ - الأسماء الرقمية :

ترتب الأسماء البادئة بأرقام عددية في تسلسل عددي دقيق ولا تحول الأرقام إلى أحرف هجائية ، وترتب في مقدمة الترتيب الهجائي سلسلة تصاعديا أما الأرقام التي حوت إلى حروفها الهجائية فتحفظ في ترتيبها الهجائي وترتب الأرقام الشاملة بواسطة الرقم الأدنى .

وترتب الأرقام التي تظهر في غير الوحدة الأولى للترتيب سابقة ومتقدمة نفس الاسم المعامل الذي ليس فيه أرقام (٤٨) .

### ٣١ - الكلمات الجغرافية المركبة :

ترتب كل كلمة من الكلمات الجغرافية المركبة كوحدة حطت بالترتيب منفصلة كما هو مكتوب ، ويتضمن هذا الأسماء ذات السابقات (٤٩) .

<u>الوحدة الاولى</u>	<u>الوحدة الثانية</u>	مثل
مرسى	مطروح	مرسى مطروح
بنى	سويف	بنى سويف
ميت	غمسر	ميت غمسر
كفر	شكر	كفر شكر

واذا كان تنظيم هذه المجموعات الوثائقية القيمة بنظم مقننة وموحدة يستوعب الكميات الكبيرة من الوثائق فى نظم مرنة تسمح بالاضافة لها على درجة كبيرة من الاهمية فسوف تنجز الاجراءات بكفاءة اكثر ويتكاليف اقل .

- 1- Place , Irene and E.L., Popham: Filing and Records Management, New Jersey, Prantice Hall., Inc., 1966., P. 47.,  
ARMA: Rules for Alphabetical Filing P.7., Weeks, Bertha:  
Op. Cit., P.P. 36-37.
- 2- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown :  
Op. Cit., P. 127.
- 3- Kardex: Indexing and Filing Rules., P.I.
- 4- Place, Irene, E.L., Popham and Harry N. Fuji  
Fundamental Filing Practice., P. 10.
- 5- Basett., Erenest, D.and David G. Goodman:  
Op. Cit. P. 23.
- 6- Joohnson, Mina M., and Norman F. Kallaus:  
Op. Cit., P. 36.
- 7- ARMA: Op. Cit., P. 10.
- 8- Khan, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey Stewart:  
Op. Cit., P.18.,Place, Irene, and Estelle L. Popham: Op.  
Cit., P. 47.
- 9- Stewart., Jeffrey., R., Judith A Scharle and Gilbert Kahn<sup>2</sup>:  
Op. Cit., P. 17.
- 10- ARMA: Op. Cit., P.10.
- 11- Place, Irene, Estelle L., Popham and Harry N. Fujita:  
Fundamentals of Filing Practice, P.11.

- 12- Kardex: Op. Cit., P.2.
- 13- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown :Op.  
Cit., P. 129.,
- 14- Dallas, Richard J., James M. Thompson :  
Op. Cit., P. 106-107.
- 15- Nanassy, Louis C., William Seldem and Jo Ann Lee:  
Op. Cit., P. 261/,
- 16- Johnson, Mina M., and Norman F. Kallaus :  
Op. Cit., P. 43.
- 17- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman:  
Op. Cit., P. 16-17.
- 18- Weeks, Bertha: Op. Cit., P. 43.
- 19- Bassett, Ernest, D. and David G. Goodma:Op. Cit. P. 14.
- 20- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: Op. Cit.P. 37.
- 21- Place, Irene, and Estelle L. Popham: Op. Cit. P. 145.
- 22- ARMA: Op. Cit., P. 17.
- 23- Kardex: Op. Cit., P. 9.
- 24- Place, Irene, E.L., Popham and Harry N. Fujita: Op. Cit.  
P. 48.



- 25- Jenson, Elma M., and Norman F. Kallaus: Op. Cit., P. 45.
- 26- ARMA: Op. Cit. P. 17.
- 27- Ibid., P. 23.
- 28- Dallas., Richard J., and James M. Thompson: OP. Cit P.116.
- 29- ARMA : Op. Cit. P. 15.
- 30- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown:  
Op. Cit., P. 142.
- 31- ARMA
- 32- ARMA : Op. Cit., P. 14
- 33- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: Op. Cit.,P.35.
- 34- ARMA : Op. Cit., P. 32.,Kardex: Op. Cit., P. 8.
- 35- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown<sup>2</sup> :  
Op. Cit., P. 1432.
- 36- Dallas, Richard J., and James M. Thompson.: Op. Cit.,  
P. 115.
- 37- Nanassy, Louis C., Willliam Selden and Jo Ann Lee:  
Op. Cit., P. 269.

- 38- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: Op. Cit. P.24.
- 39- ARMA : Op. Cit., P. 24.
- 40- Ibid., P. 23.
- 41- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita:  
Op. Cit., P. 11.
- 42- Ibid., P. 23.
- 43- Ibid. P. 11.
- 44- Khan, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart:  
Op. Cit., P.P., 18-19.
- 45- Leahy Emmett and Christopher A. Cameron: Modern Records  
Management. New York, m Mc Graw-Hill Book Company, m  
1965.P.P. 145-146.
- 46- ARMA; Op. Cit. P. 21, Kardex: Op. Cit. P. 11.
- 47- Bassett, Ernest D. and David. G. Goodman: Op. Cit., P.P  
40 - 41.
- 48- ARMA: Op. Cit., P. 18.
- 49- Ibid., P. 14.

## الفصل الخامس

التكشيف الجغرافي والموضوعي لابتثى الهجائي



## أولا : التشفيف للحفظ بالترتيب الجغرافى الأبتئى

هو الترتيب الهجائى للوشائق أولا طبقا للموقع - الدولة أو المحافظة أو المدينة أو الاقليم ، ثم ثانيا طبقا لاسم الشخص أو الشركة فى داخل كل موقع جغرافى (١) . أو طبقا للموضوع (٢) .

ومن المسلم به وجوب تنظيم وتبويب المعلومات - بقدر المستطاع - وفقا للطريقة التى يحتمل ان تطلب بها . فالترتيب الجغرافى مرغوب فيه عندما يتجه البحث عن الوشائق والسجلات فى اتجاه مكان ( موقع ) دوله - اقليم - محافظة - مدينة - بلده - شارع - منزل - ، وذلك لأن طريقة الحفظ بالترتيب الجغرافى تهتم بالموقع ( المكان ) الذى يمارس فيه النشاط (٣) . ويستعمل هذا النظام الجغرافى لترتيب المعلومات عند الحاجة لحفظ المعلومات واسترجاعها بترتيب المواقع الجغرافية . مثل مكاتسب الاقاليم والمناطق أكثر مما تحفظ وتسترجع بالاسماء (٤) أو بالموضوعات .

وليست الوشائق فقط هى التى تحفظ بالترتيب وتسترجع وفقا للنظام الجغرافى للترتيب بل هناك أيضا معلومات تظهر فى عدة اشكال مختلفة ترتب جغرافيا . وذلك مثل عينات المعادن والصخور والمياه وبيانات تعداد السكان والقناطر والكبارى كما تعد أيضا خرائط خطة العمل أو السير ملفات جغرافية (٥) .

وهذه الطريقة كانت أكثر إنتشارا منذ أكثر من خمسة عشر عاما ولكنها أصبحت قليلة الاستعمال . وذلك لأننا يجب ان نعطي تبريرا كافيا للحاجة الفعلية للترتيب الجغرافى قبل ان نقرر استعماله فى الترتيب عن طريق استبعاد بعض الخطوات غير الضرورية فى عملية الحفظ بالترتيب Filing والايجاد والكشف Finding ويمكن ان تتضمن بطاقة الملف الرئيسية العنوان Address وذلك عن طريق الترتيب الهجائى المباشر بالاسماء مع التغاضى عن الترتيب بالموقع . وعلى ذلك يذهب امت لاهسى Emmett Leahy الى ان معظم أنظمة الحفظ بالترتيب التى تدعى جغرافية هى فعلا اسماء شخصية أو ملفات موضوعية بمحليات ( اماكن ) مستعمله

كموضوعات أولية نيماء عدا. الوثائق والسجلات الخاصة بملكية العقارات والمباني التي تملح في نظره فقط للترتيب الجغرافي أو كما يسميها ( النوع الجغرافي ) يكون هناك ضرر في ترتيب الوثائق والسجلات جغرافيا فالناس لا يظلمون في اماكنهم بل يغيرونها ، وغالبا ما تقـرض الموضوعات المتعلقة بعدة محليات ( أماكن ) ضرورة الاحالات المتكررة (٦).

ويوجد العديد من الهيئات والمؤسسات التي تحفظ وثائقها وسجلاتها وفقا للنظام الجغرافي للحفظ بالترتيب وهي :

#### أ - هيئات ومؤسسات المنافع والمرافق العامة Public Utility

ترتب هيئات ومؤسسات المنافع العامة والتي تعمل في مناطق واسعة وشاقها وسجلاتها وفقا لأسماء المدن التي تمارس فيها أعمالها ونشاطها ، وهي مؤسسات أو شركات الغاز والمياه والكهرباء ، التي تتبع مجالس المدن والمجالس البلدية أو المحلية . وتحفظ وثائقها وسجلاتها بترتيب أسماء الشوارع الذي يكون شكلا من أشكال الحفظ بالترتيب الجغرافي .

#### ب - الشهر العقاري Real Estate

تحفظ مؤسسات الشهر العقاري للمنازل والعقارات ، وشاقها وسجلاتها بالترتيب بالمدن ، تبعا لطريقة التسجيل العيني ، وأيضا بالشوارع وبجملته من الأرقام .

#### ج - كثير من المصالح والادارات الحكومية

تقوم مؤسسات وادارات الضرائب والأموال المقرره للأطيان والعوائد المتعلقة بالعقارات ومصلحة المساحة وادارات وزارة الخارجية فيما يتعلق بالسفارات والتمثيل الدبلوماسي والبعثات بحفظ وثائقها وسجلاتها وفق طريقة الترتيب الجغرافية .

#### د - هيئة البريد

تقوم هيئة البريد بفرز المواد التي تتعامل فيها بالترتيب جغرافي ، وفي بعض الأحيان تشترط مكاتب البريد لتسلمه ان يكون مرتبا جغرافيا .

## هـ - المناخ والطقس والأمطار

ترتب الوثائق المتعلقة بالمعلومات عن المناخ والطقس والأمطار ترتيباً هجائياً بالأقطار والدول والأقاليم والمحافظات والمدن .

## و - مؤسسات الأعمال التجارية

تستخدم طريقة الحفظ بالترتيب الجغرافى كثير من الهيئات والمنظمات التجارية مثل شركات التصدير والاستيراد وشركات النشر وخطوط الملاحة الجوية والبحرية والبرية ، وإدارات المبيعات فى المؤسسات . وايضا إدارات أبحاث التسويق والإعلان لترتيب وثائقها وسجلاتها وذلك حتى تكون قادرة على الإشارة الى كل أعمالها التجارية فى منطقة معينة كوحدة مثل المحافظة أو المدينة (٧) .

ومن مميزات الحفظ بالترتيب الجغرافى ما يسلى :

أ - تجمع المواد المتعلقة بالموقع الذى يمكن استعماله للمواد الأخرى غير الوثائق . عينات التربة وهلم جرا (٨) .

ب - تجزيئات وتقسيمات الملفات تكون سابقة التقرير .

ج - وجود مميزات النظام الهجائى لأن النظام الجغرافى مبنى على الترتيب الهجائى .

د - لو أريد أن تكون المعلومات العامة حول إقليم كبير متضمنة العديد من التقسيمات الصغيرة فإن كل شئ يكون معدا وفى متناول اليد .

وأما عن المآخذ على نظام الحفظ بالترتيب الجغرافى فهى :

أ - من الضرورى عند دمج الناس مع المواقع عمل الاحالات المتكررة لأن الناس لا تقل فى مدينة واحدة أو محافظة .

ب - عادة ما يكون الترتيب الجغرافى فى حاجة الى كشف هجائى بالاسم .

ج - يمكن أن يسبب التشابه بين أسماء المحافظات والمدن ارتباكاً .

د - يمكن للحفظ بالترتيب الجغرافى أن يكون محيراً ومربكاً بسبب كون اسم الشخص هو الوحدة الأخيرة للحفظ بالترتيب والمحافظة والمدينة هما وحدتا الحفظ بالترتيب الأولى والثانية (٩) .

## ثانيا : التّكشيف لحفظ بالترتيب الموضوعى الأبتسحي

لحفظ بالترتيب الموضوعى هو ترتيب المواد الوثائقية بموضوع معين ،  
أو هو الحفظ بواسطة الملامح الوصفية بدلا من الاسم أو الموقّع (١٠) .  
نظام الحفظ بالترتيب الموضوعى مبنى على ترتيب الوثائق بواسطة أسماء  
موضوعاتها أو تقسيماتها وتبويب موضوعاتها أكثر من أسماء الشركات  
أو المواد الجغرافية (١١) . وترتيب الملفات عن طريق موضوعاتها هو أحد  
الطرق الأكثر فائدة لجعل المعلومات التى تحتويها متاحة بسرعة (١٢) .

وهذا النظام يعمل جيدا مع الوثائق عندما تخزن وتسترجع وفقا  
لفئات أو تصنيفات أو تقسيمات المعلومات . فهى تتبع قواعد الحفظ  
بالترتيب الهجائى ، ما عدا أن البيانات على حوافظ الملفات هى أسماء  
موضوعات (١٣) . والترتيب الموضوعى الهجائى هو الترتيب المتكرر الوجود فى  
الاستعمال فيمكن امتداده تقريبا بغير حدود ويمكن العاملين الآخرين  
غير القائمين بأعمال إدارة الوثائق والسجلات ان يستعملوه فى الترتيب  
بسهولة (١٤) .

وغالبا ما يطلق على الحفظ بالترتيب الموضوعى الهجائى ، ملف  
الموضوع أو الملف الموضوعى أو ملف البيانات (١٥) . ويمكن فقط انشاء  
واقامة الطريقة الموضوعية للتخزين لو وجدت حاجة محددة لها ، بعد  
دراسة دقيقة ونصيحة أو مشورة خبير يبين الطريقة العملية ذات  
الجدوى (١٦) .

ويذهب كولسون Collison الى ان الترتيب الموضوعى يتضمن كل  
الترتيبات الهجائية للملفات فيقول : " وعند التحدث بدقة ، فحتى  
الملفات الشخصية ترتب بواسطة الموضوع " وعلى ذلك فان ملفات الحالات  
والمشروعات ، والتى فيها توضع كل الأوراق التى تكون متعلقة الموضوع  
لكى تعكس اخيرا القصة الكاملة لاجراء أو مشروع من بدايته حتى  
نهايته (١٨) .



ومن الصعب تطوير وإدارة نظام الحفظ بالترتيب الموضوعي . فهو طريقة صعبة جدا ، وبكلفة في التخزين ومستهلكة للوقت ، ومصدر نقد دائم (١٩) . لأن كل ورقة ينبغي أن تقرأ بعناية لتقرير الموضوع المفرد أو الموضوعات الفرعية التي تشير إليها محتويات الوثيقة (٢٠) . وهذا يتضمن اختيار كلمة أو عبارة لتقف لكل ورقة أو لتوضيح بعض جوانبها ويتضمن تقسيم وتبويب الوثائق بالموضوع تحليلها وتوزيعها على المجموعات المتصلة (٢٢) .

ويعد الحفظ بالترتيب الموضوعي الهجائي احدي طرق الحفظ بالترتيب الأكثر تحييرا وإرباكا ، لكل من الوثائقي والمستعمل للملفات ، لأنه لا يوجد شخصان يفكران بالضبط بنفس التفكير حول نفس الموضوع الواحد ، بينما نجد أن اسم محمد لا يختلط مع اسم أحمد . ولكن في الملف الموضوعي يمكن للشخصين ان يفكران في موضوع واحد تحت مصطلحين مترادفين . ولذلك فإن الوثيقة المحفوظة بالترتيب تحت تجارة الصادر على سبيل المثال ، يمكن ان تطلب تحت رأس موضوع التجارة الخارجية (٢٣) . ولذلك فالقاعدة الأولى في تعيين وتحديد رؤوس الموضوعات هي ان شخصا واحدا ينبغي ان يقوم بتعيين وتحديد رؤوس الموضوعات فليست هذه هي الوظيفة التي توكل لعدة أشخاص في إدارة الوثائق والسجلات . فمن الضروري لتحقيق نظام متناسق ان نركز التحكم في شخص واحد يقدر على العمل تجاه رؤية كلية للخطة ويزودنا ببناء داخلي لكثير من اجزائها . وفي احد تقارير حلقات البحث في جامعة ولاية متشيجان الامريكية أكد التقرير بشدة على اكتشاف ان اللجنة ليست الوسيط الجيد لتحديد وتعيين رؤوس الموضوعات . وبينما اختيار رؤوس الموضوعات هو وظيفة شخص واحد فهذا لا يعني انه يجب تجاهل نصيحة بقية العاملين . فيمكنهم غالبا اقتراح الاحالات المتعلقة التي تظهر الحاجة اليها لأنهم يعملون فعلا مع الوثائق . ويمكنهم ايضا المساعدة عند التعرض لمعوبة في اختيار رؤوس الموضوعات (٢٤) .

وفي الحقيقة فان الوثائقي ينبغي ان يكون محددًا كلما امكن في موضوعات المصطلحات المترادفة ، وان يعرف الاختلافات بينها (٢٥) . وذلك لأن الملفات الموضوعية يمكن ان تطور فقط بواسطة شخص قدير ذي عقل



من تحليل المجالات الرئيسية للنشاط الذي تسبب في انتاج الوثائق :  
 مفهوم الرؤوس الوظيفية ( أو النشاط ) هو بحسب الشيء غريب على تفكير  
 الأشخاص الذين يعملون مع المواد المصدرية . وعادة ما يختار مشـ  
 هؤلاء الأشخاص رؤوس الموضوعات من حفظ التصنيف المكتبية وقوائم الشهرة .  
 بينما نجد ان الفئات البليوجرافية القاسمة والموجودة موحية فـ  
 جميع قوائم رؤوس موضوعات الوثائق . ويحتمل ألا تصـ  
 الموضوعات المتعلقة بالكتب على الوثائق ، ان لم تكن مفصلة لانـ  
 دليل للمعرفة البشرية ، وليس لتقسيمات النشاط البشري<sup>(٣٠)</sup> . وعلى ذلك  
 فان رؤوس الموضوعات في المواد الوثائقية تختلف عنها في الكتب<sup>(٣١)</sup> .

ولأن المواد المصدرية - المخطوطات التاريخية والارشيفات العامة -  
 هي دائما نتيجة الوظيفة ، وغالبا ما ترتب طبقا للوظيفة ، فينبغي أن  
 تحليل فيما يتعلق بالوظيفة . وينبغي اختيار الرؤوس الموضوعية الواسعة  
 فيما يتعلق بتعريف الوثيقة أو تحديدها لتعكس أوجه النشاط التي  
 تسبب في انتاج الوثائق ، فالرؤوس التالية هي بعض الرؤوس الأكثر أهمية :  
 النشاطات الزراعية ، ونشاطات ادارة الاعمال ، والنشاطات الدبلوماسية ،  
 والنشاطات التعليمية ، والنشاطات الحكومية ، والنشاطات العسكرية ،  
 والنشاطات السياسية ، والنشاطات الدينية ، والنشاطات العلمية ،  
 والنشاطات الاجتماعية المحيطة فيها بأشكالها الصماء ، وتوضيح الرؤوس  
 الموضوعية العامة التي يجب أن تشمل في الكاتالوجات والأدلة ، عند  
 تصـ مع الرؤوس الجغرافية والزمنية ، فسوف نودنا بتحليل ثلاثـ  
 التي لها الوثائق بالموضوع ، والوقت ، والمكان . ومن الطبيعي أن يمكن  
 هذا التحليل الباعث من استعمال الكاتالوج أو الدليل بفاعلية ، وبذلك  
 نحـ يفيد في تحقيق أي وحدات الوثائق من المستعمل أن تتعلق بموضوع  
 استفساره . وينبغي ان تعرف وتبين الموضوعات الخاصة التي تتعلق بها  
 الوثائق وذلك بتحليل محتوى الوثائق ، وليس بواسطة تحليل موضوعات  
 القوائم المستعملة لأغراض تصنيف وفهرسة المكتبات . ولا يهم ادراك  
 جيدتها للعمل المكتبي ، ولتحليل هذه القوائم فائدة محدودة فقط في وصف  
 المحتوى الموضوعي للوثائق .

ولمعرفة الموضوعات المعينة التي تتعلق بها الوثائق ، ينبغي على  
 الوثائقي ان يحاول بوعي اكتشاف أغراض النشاطات والمعاملات التي قادت

لانشاء ( خلق ) الوثائق . ومثل هذه الاغراض هي الموضوعات التي ينبغي ان توصف الوثائق حسب ملتجأ بها ، باستعمال اصطلاح ( غرض ) في المعنى الذي عرفه به Webster في قاموسه الدولي " التي عليها تثبت الاغراض كغاية للعمل أو المجهود " فعندئذ ينبغي التأكيد على الموضوعات الخاصة قياسا من تحليل اغراض وأهداف النشاطات والمعاملات (٣٢) .

وتتكون الموضوعات المحددة من اربعة أنواع الاشخاص ، الأماكن، الاشياء ، والظواهر Phenomena وهذه الأنواع تحلل كما يلي :-

#### أ - الأشخاص

##### أ - أ الافراد

##### أ - ب الهيئات التضامنية ( الشخص المعنوي )

أ ب أ خاصة - ادارة الاعمال Business بيوت العباداة ،

الجامعات ، والمنظمات ، والمؤسسات من كل الانواع .

أ ب ب عامة - الهيئات أو المصالح الحكومية ومرافق المنافع

أو الخدمات العامة من كل الانواع المركزية والمحلية

والاقليلية .

#### ب - الأماكن

المناطق الجغرافية : الدول - الولايات أو المحافظات ،

الاقاليم ، المقاطعات ، المدن ، والبلاد .

#### ج - الأشياء

##### أ - صناعية ( من صنع الانسان )

ج أ أ الانشاءات - المباني ، والكيارى وما شابه ذلك

ج أ ب الآلات - السيارات ، والقطارات وما شابه ذلك

ج أ ج البضائع والسلع - التجارة ، والبضائع ، والسلع

##### ب - طبيعية

ج ب أ الأرض ( بسمات السطح الطبوغرافية مثل الجبال ،

الانهار ، البحيرات وما شابه ذلك ) .

ج ب ب المعادن والفلزات .

ج ب ج الخفريات

ج ب د الحيوانات

د الظواهر الطبيعية أو الوقائع والاحداث

د أ المرتبة العامة للظواهر مثل الزراعية ، والعسكرية ،  
والظاهرة الاجتماعية .

د ب المرتبة الخاصة للظواهر مثل الاحداث المعينة ، والقصص  
الاستطردية Episodes والاجراءات والأحوال  
والمشاكل .

ومن السهل تقرير ما اذا كانت الوثائق تتعلق ببعض الموضوعات  
الخاصة المذكورة أعلاه ، وذلك هو القول ، فلو كانت تتعلق بالأشخاص ،  
والاماكن والاشياء ومثل هذه الموضوعات يمكن بوضوح تمييزها فـ  
الوثائق ، ولحسن الحظ ، فانها الموضوعات التي تكون اكثر أهمية من  
وجهة نظر الاستعمال الذي يمكن ان يعمل من الوثائق . فلو كان لديه  
معلومات عنها ، فان الباحث عادة يمكن ان يخبرنا لو ان وحدة وثائق  
معينة فيها معلومات عن موضوع التساؤل .

ويشير مصطلح الاشخاص الى كل من الاشخاص الطبيعية والاشخاص  
التضامنية ( المعنوية ) وهم الهيئات المذكورة في وحدة الوثائق أو التي  
ساهمت في انشائها ( انتاجها ) والمعلومات حول الاشخاص مفيدة بصفة  
خاصة في الأنساب والسير والتراجم . ولكنها قيمة أيضا للبحث التاريخي  
سواء أكان مركزا على الشؤون القومية أو شؤون المحافظة ، أو الشؤون  
المحلية . وقد عولج وفقا لقواعد مداخل الاشخاص والهيئات .

ويشير مصطلح ( مكان ) الى الموقع الجغرافي ، والمعلومات عن  
الاماكن المذكورة في وحدة الوثائق ، أو التي تتعلق بها وحدة الوثائق ،  
أو التي تتعلق بها وحدة الوثائق ، هي أيضا نافعة في كل أنواع  
البحوث . وقد عولج وفقا لقواعد المداخل .

ويمكن لمصطلح " اشياء " ان يتضمن تنوعا عظيما من الاشياء  
التي من صنع الانسان والاشياء الطبيعية . وبينما من الصعب التعرف  
على هذه الاشياء وتحديداتها اكثر من الاشخاص والاماكن . فعسادة

ما يمكن للوثائق ان يقرر أى اشياء معينة أو طبقات الاشياء، وينبغى ذكرها فى وصف وحدة الوثائق . وقد عولجت وفقا لرؤوس الموضوعات .

ويتعلق المصطلح " ظاهرة " بما يحدث لكل من الاشخاص أو الاشياء من أحوال ، ومشكلات ، ونشاطات ، وبرنامج ، واحداث ، وما شابه ذلك، فالظاهرة التى تتحدد كموضوعات معينة فى الوثائق ينبغى تمييزها عن النشاطات التى تتسبب فى انشاء ( انتاج ) الوثائق ، لأن هذه أيضا ظاهرة ، على سبيل المثال ، جداول تعداد السكان فهى نتيجة نشـاط الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء فى أخذ تعداد السكان ، ولكن يتعلق بالظاهرة مثل نمو وحركة السكان ، بالإضافة الى التطور الحضرى والريفى . وأيضا مثل كشف درجات طلاب الجامعة فهى نتيجة نشـاط الكليات والمعاهد فى عملية التدريس والامتحانات ، ولكنها تتعلـبـق بظاهرة التعليم ونموه واتساعه ، بالإضافة الى اقبال جميع الطبقات والفئات فى الريف والحضر عليه . وحتى الظاهرة فانها اكثر صعوبة فى التعرف عليها وتحديدها كموضوع خاص اكثر من الاشياء ، لأنها تتنوع الى مالا نهاية ، وغالبا ما تكون غير محدودة وغير منظورة ، وتكون عامة وخاصة فى صفاتها .

ويمكن للأرشيفى ان يحدد الموضوعات التى تتعلق بوحدة الوثائق عن طريق الاجابة على الأسئلة الآتية :

- أ - من ؟ الى أى شخص أو هيئة تفامنية تتعلق وحدة الوثائق
- ب - ماذا؟ الى أى الاشياء تتعلق وحدة الوثائق
- ج - كيف؟ كم كيف عولج كل من الأشخاص والأشياء فى وحدة الوثائق ؟ وماهى الظاهرة المسجلة فيها ؟
- د - أين ؟ أين حدثت الظاهرة التى تتعلق بها الوثائق (٣٣)

### استعمالات الحفظ بالترتيب الموضوعى :

والحفظ بالترتيب الموضوعى نظام فعال لأنواع معينة من المراسلات والبيانات والمعلومات المتنوعة مثل التقارير الاحصائية ، والقصاصات ، والنشرات ، والكتالوجات ، وأوراق الأبحاث ، وخطط تطوير الانتـسـاج ، وتصميمات الاختراعات . ومع النمو الذى لم يسبق له مثيل والكمية

المتزايدة من البيانات التي نحتاج الى تحويلها الى معلومات يمكن استعمالها ، وتظهر تطبيقات جديدة. للحفظ بالترتيب الموضوعي كل يوم لتضاف الى آلاف الاستعمالات المتبناه بالفعل . والمعلومات المتزايدة قيمة فقط عندما يمكن ايجادها عند الحاجة اليها<sup>(٢٤)</sup> . ويستعمل الحفظ بالترتيب الموضوعي في :

#### أ - المؤسسات والشركات التجارية :

تحفظ المواد والوثائق موضوعيا حيث يتطلب العمل ان تكون المواد التي تتداول معرفة بأسمائها أو عن طريق مجموعة الأسماء مثل حالات عرض الاعمال الفنية ، والمتاحف ، والمكتبات وكثير من بيوت العرض التجارية ، وايضا تحتفظ المنظمات التجارية التي تتعامل مع ادارات الأعمال المشغولة في النشاطات المتماثلة .

#### ب - أقسام البحوث العلمية :

يمكن أن تخزن أوراق أقسام البحوث طبقا للدراسات التي عملت والمشاريع الجارية التي يقوم بها مديروا الابحاث لتحسين المنتجات الجديدة أو لعمل دراسات ، ويمكن ان تحفظ تقارير الابحاث أولا باسم البحث أو المشروع أو المنتج المبحوث وثانيا بالاسم المعين للتقرير .

#### ج - الأقسام الهندسية للشركات :

تقوم غالبا الأقسام الهندسية للشركات حيث توجد المعدات المتخلفة باستعمال الترتيب الموضوعي للمراسلات المتعلقة بكل نوع من المعدات مخزنة طبقا لاسم المعدة .

#### د - المصانع :

تحتفظ المصانع بملفات موضوعية لمنتجاتها .

#### هـ - مكاتب شئون العاملين :

يمكن لها ان تستعمل الترتيب الموضوعي في تخزين المراسلات المتعلقة بالأقسام المتنوعة في أعمالها .

## و - المكاتب التي تحتفظ بالبيانات التعليمية :

مثل ملفات المدرسين ، على سبيل المثال التي تحتوى على  
البيانات المتعلقة بموضوعات متنوعة تحت رؤوس موضوعية كما ان  
المكاتب المدرسية تحتفظ المراسلات بالموضوع .

## ز - مكاتب كبار الموظفين :

تحتفظ مكاتب كبار الموظفين بملفات موضوعية حيث لا يكون  
الاهتمام بشخص معين ولكن بصورة اجمالية (٣٥) .

وبصفة عامة فان الترتيب الموضوعى يستخدم فى :

- ١ - تنظيم الوثائق التي لا تشير الى اسم شخص أو منظمة مثل وُشائق  
المشتريات والتوريدات والمخازن .
- ٢ - لتنظيم الوثائق التي تطلب عن طريق الموضوع اكثر من الاسم مثل  
وُشائق الأبحاث .
- ٣ - لتجميع الوثائق المتعلقة بنشاطات أو منتجات المنظمة أو الهيئة  
لكى يمكن الحصول على كل الوثائق مباشرة حول نشاط واحد أو منتج  
من الملفات مثل الاعلانات ، المبيعات ، الآلات الكاتبة ، أو  
الماكينات الحاسبة .
- ٤ - عندما نحتاج الى تجزئ الوثائق تجزئنا دقيقا مثل متعهـد  
الصيدليات أو أقسام الحشرات والحيوان فى كلية العلوم .

## متطلبات نظام الترتيب الموضوعى الجيد :

ويمكن لنظام الترتيب الموضوعى الجيد ان يطور بواسطة لجنة  
تضامنية واسعة كما يمكن لها ان تقننه . وهناك خطوط توجيهية  
اخرى لنظام ترتيب موضوعى جيد هي :

- ١ - ينبغى ان تكون رؤوس الموضوعات المختارة قصيره مختصرة فى  
الموضوع . فالموضوعات الأكثر من ثلاث كلمات ينبغى تجنبها .



فمثل هذا الموضوع يمكن ان يبين الحاجة لرأس أساس مع تجزيئات فرعية (٣٧).

٢ - ينبغي ان تكون الموضوعات محددة ودقيقة ، ذلك ان الموضوعات العريضة لا تعمل جيدا مثل الاجتماعات أو المذكرات . فكلما كانت رؤوس الموضوعات دقيقة ، كلما قلت الاحالات التي تحتاجها وكلما قل العمل التخميني الذي سوف تقوم به في خدمة العملاء . وتختصر أيضا التحديدات الموضوعية الدقيقة التداول الغير ضروري لمصادر التاريخ القيمة (٣٩) .

- ٣ - ينبغي ان تكون الموضوعات شاملة حتى لا تتداخل مع بعضها .
- ٤ - ينبغي ان تعرف الموضوعات بوضوح لكن يمكن ان يكون لها تفسير واحد فقط ، اي تكون صحيحة اصطلاحيا واضحة وصفا .
- ٥ - ينبغي ان يستعمل مصمم نظام الترتيب الموضوعي لغة اولئك الذين يطلبون الملفات فتكون من الاصطلاحات الشائعة الاستعمال بين الذين يستخدمونها والتي لها تفسير واحد فقط بينهم (٤٠) .
- ٦ - ينبغي ان تحتفظ رؤوس الموضوعات بالحدثة . حيث تظهر الى الوجود أمم جديدة ، ويعاد تسمية مصالح وهيئات حكومية ، وتتغير مصطلحات علمية وتزوج النساء الغربيات مرة ثانية فتأخذ اسم شهرة جديد مثل جاكليين كيندى اصبحت جاكليين اوناسيس فينبغي ان تعكس رؤوس الموضوعات مثل هذه التغييرات (٤١) .

### أنواع ملفات الترتيب الموضوعي الهجائي الأبثشي

يوجد ثلاثة انواع لملفات الترتيب الموضوعي الهجائي الأبثشي

وهي :

- ١ - الملفات الموضوعية التوافقية
- ٢ - الترتيب القاموسي الموضوعي
- ٣ - الترتيب الموسوعي الموضوعي

وهي بالتفصيل :

## ١ - تسلسلات الموضوعية التوافقية

تحتوى الملفات الموضوعية التوافقية على البيانات الموضوعية مختلطة مع بيانات أسماء الأشخاص أو أسماء الشركات . ويستعمل هذا النوع من الملفات الموضوعية عندما تكون هناك مادة وثائقية قليلة نسبيا يجب ترتيبها على أساس موضوعي . وفى مثل هذه الحالة فليس عمليا إنشاء ملف موضوعي منفصل . وعلى ذلك فإن الملف الموضوعي يختلط مع بيانات الاسم فى ملف العرسلات الهجائى فترتب الملفات الموضوعية فى الترتيب الهجائى الأبتشى مع حوافظ أسماء الأشخاص وأسماء الشركات (٤٢) . والملفات الموضوعية التوافقية نادرة الاستعمال .

## ٢ - الترتيب القاموسى الموضوعي

ويطلق عليه الطريقة القاموسية Dictionary Method (٤٣) أو الهجائى العباشر Direct Alphabetic (٤٤) . كما يطلق عليه الترتيب الهجائى المستقيم Straight Alphabetic Arrangement (٤٥) . ويعرف أيضا بالنظام الموضوعي Tropical System (٤٦) ذا التفصيلات الموضوعية الكثيرة (٤٧) . وفى هذا الترتيب ترتب كل الرؤوس الموضوعية الرئيسية فى ترتيب هجائى أبتشى واحد مع الرؤوس المتفرعة منها (٤٨) . فكل موضوع متساوى فى الأهمية مع كل موضوع آخر ، وعلاقته مع الموضوعات الأخرى المعنية مغفلة إلا إذا استعملت الاحالات (٤٩) . ولا تبدل أى محاولة لتجميع الموضوعات المتعلقة . وترتب الموضوعات ترتيبا مشابها لترتيب الكلمات فى القاموس (٥٠) . وتكتب الأسماء الموضوعية على الحوافظ ذات القصاصات العنوانية Labels الواسعة ، وترتب الحوافظ خلف العلامات الدالة الهجائية . ولا تحتاج هذه الطريقة الى حوافظ متنوعة (٥١) . كما لا تحتاج الى موظفين مدربين على الترتيب الموضوعي (٥٢) . ويناسب الترتيب القاموسى الموضوعي كل الملفات الموضوعية الصغيرة (٥٣) ، والمواقف الأخرى التى ليس من المرغوب فيه تجزئ موضوعاتها (٥٤) . وهذا الترتيب له مميزات فى الملفات الصغيرة حيث يستطيع الشخص ان يحفظ بالترتيب أو يسترجع الوثائق بدون ان يفحص الكشاف

النسبى الذى ليس له ضرورة (٥٥). وتفغل Place استعمال كشاف  
موضوعى هجائى تضاف فيه الموضوعات الجديدة وتجزئاتها الفرعية  
فى ترتيبها الهجائى .

ويحتمل ألا يناسب الترتيب القاموس الموضوعى أكثر من درج  
ملفات (٥٦). أما اذا كان حجم الملفات أكثر من درجين فينبغى  
ترتيبها وفقا للترتيب الموسوعى الموضوعى (٥٧).

والرؤوس الرئيسية وتفرعاتها وتفرعات تفرعاتها الفرعية التالية  
فى ترتيب قاموسى ابتش هجائى كما هى مكتوبة وتعتبر كشاف للترتيب  
الموسوعى الموضوعى :

١	الأثار	أ	الأمية
	الأجور		الانتاج الزراعى
	الاحتكارات		الانشاءات الخرسانية
	الاحصاء		
	الاختبارات	ب	البحث العلمى
	الادارة		البعثات
	الادارة الصناعية	ت	التأمين
	الأراضى		التأمين البحرى
	الأرباح والفوائد		التأمين على الحياة
	الارشاد الزراعى		التجار
	الاستاذة		التجارة
	الأسعار		التدريس
	الأسواق		التربية
	الأسواق العالية		التربية
	الأشجار		التمنيع
	اصلاح الاراضى		التعاون
	الأعمال التجارية		التعاون الثقافى
	الاقتصاد		التعلم
	الاقتصاد الزراعى		التعليم
	الامن		التقاعد

الثقافة	ث	السفن الحربية	س
الجامعات	ج	المعقصة	ش
الجامعات والكليات		المصانع	ص
جامعة الأزهر		الضمان الاجتماعي	ض
جامعة الاسكندرية		طائرات تدريب	ط
جامعة أسسوط		الطائرات الحربية	
جامعة طنطا		طائرات نقل حربي	
جامعة عين شمس		الطرق التجارية	
جامعة القاهرة		الطفل - دراسة	
جامعة قناة السويس		الطلاب	
جامعة المنصورة		الطلبة	
جامعة المنوفية		العقود	ع
جامعة المنيا		العلامات التجارية	
الجغرافيا الاقتصادية		علم النفس التربوي	
الجمهورية		العمادة	
الجهد والاجهاد		الغسابات	غ
الحدائق	ح	الغرف التجارية	
الحصون والقلاع		الغواصات الحربية	
الدراسات العليا	خ	القراءة	ق
الدرجات العلمية	د	القصور	
الرسائل الجامعية	د	القوات البحرية	
الرى والمصرف	ر	القوات البرية	
الزخرفة	ز	القوات الجوية	
الزراعة		القوات المسلحة	
زوارق الطوربيد		القواعد البحرية	
		القواعد البرية	

معاشات الشيوخوة	ك	الكتـــــــب
المعامل الجامعية		الكفاية الانتاجية
المعاهد العليا	ل	
المعلمــــــــون	م	الماشــــــــية
مقاومة المسواد		المبــــــــاني
المقايضة		المباني الصناعية
المكتــــــــبات		المباني العامة
المكتبات الجامعية		المجموعات الانتحارية
منتجات الألبان		المجاصيل الزراعية
المنح الدراسية		المســـــــــد ارس
مواد البناء		العدرــــــــــــــــات
الموارد العالية		العدفــــــــــــــــية
الموانى الحربية		العدن الجامعية
الميكنة الصناعية		المســـــــــاجد
النباتــــــــــــــــات	ن	المشــــــــــــــــاة
النقــــــــــــــــل		المصارف والميرفة
	هـ	المطابع الجامعية
	و	المطارات الحربية
	ي	المطــــــــــــــــلات
		المعاشــــــــــــــــات

والرؤوس الرئيسية السابقة وتفرعاتها وتفرعات تفرعاتها  
الفرعية فى ترتيب قاموس ابتشى هجائى معالج مع وجود نظام  
الاحــــــــــــــــالات :

الاختكارات	أ	الاثار
الاحصاء		الاجهاد
الاختبارات		انظر
الادارة		الجهد والاجهاد
الادارة الصناعية		الأجــــــــــــــــور

التدريب  
التربية  
التربية  
التربية  
التعاون  
التعاون الثقافي  
التعليم  
التعليم  
التقاعد عن العمل  
الثقافة  
الجامعات  
الجامعات والكليات  
جامعة الأزهر  
انظر  
الأزهر ، جامعة  
جامعة الاسكندرية  
انظر  
الاسكندرية ، جامعة  
جامعة أسيوط  
انظر  
أسيوط ، جامعة  
جامعة عين شمس  
انظر  
عين شمس ، جامعة  
جامعة طنطا  
انظر  
طنطا ، جامعة

الأراضي  
الأراضي ، اصلاح  
الأرياح والفواقد  
الارشاد الزراعي  
الأزهر ، جامعة  
الاساتذة  
الاساتذة  
الاسكندرية ، جامعة  
الاسواق  
الاسواق العالية  
أسيوط ، جامعة  
الاشجار  
اصلاح الأراضي  
انظر  
الأراضي ، اصلاح  
الاعمال التجارية  
الاقتصاد  
الاقتصاد الزراعي  
الألبان ، منتجات  
الأمم  
الأمم  
الانتاج الزراعي  
الانشاءات الخرسانية  
البحر العلمي  
البحر  
البناء ، مسود  
التأمين  
التأمين على الحياة  
التجارب  
التجارة

الزخرفة المعمارية	ز	جامعة القاهرة	
الزراعة		انظر	
زوارق الطوربيد		القاهرة، جامعة	
انظر		جامعة قناة السويس	
الطوربيد، زوارق		انظر	
السفن الحربية	س	قناة السويس، جامعة	
الشيخوخة، معاشات	ش	جامعة المنصورة	
الصاعقة	ص	انظر	
المصرف		المنصورة، جامعة	
انظر		جامعة المنوفية	
الرى والمصرف		انظر	
الصناعة		المنوفية، جامعة	
المصيرفة		جامعة المنيا	
انظر		انظر	
المصارف والمصيرفة		المنيا، جامعة	
الضمان الاجتماعى	ض	الجغرافيا الاقتصادية	
طائرات تدريب	ط	الجمهورية	
الطائرات الحربية		الجهد والاجهاد	
طائرات نقل حربي		الحدائق	ح
انظر		الحصون والقلاع	
نقل حربي، طائرات		الدراسات العليا	د
الطرق التجارية		دراسة الطفل	
الطفل، دراسة		انظر	
الطب		الطفل، دراسة	
الطبيبة		الدرجات العلمية	
طنطا		الرسائل الجامعية	ر
الطوربيد، زوارق		الرى والمصرف	

المباني  
المباني الصناعية  
المباني العامة  
المجموعات الانتحارية  
المحاصيل الزراعية  
المدرعات  
المدفعيات  
المدن الجامعية  
المساجد  
المساحات  
المصارف والمصارف  
المطابخ الجامعية  
المطارات الحربية  
المظلات  
المعاشات  
معاشات الشيخوخة  
انظر  
الشيخوخة ، معاشات  
المعامل الجامعية  
المعاهد العليا  
المعلمون  
مقاومة المواد  
انظر  
المواد ، مقاومة  
المقايضات  
المكتبات  
المكتبات الجامعية  
منتجات الألبان  
انظر  
الألبان ، منتجات

٣

ع  
العلاقات التجارية  
علم النفس التربوي  
انظر  
النفس التربوي ، علم  
العمارة  
عين شمس ، جامعة  
غ  
الغابات  
الغرف التجارية  
الغواصات الحربية  
ف  
الفواشيد  
ق  
القاهرة ، جامعة  
القمرات  
القصور  
القلاع  
انظر  
الحصون والقلاع  
قناة السويس ، جامعة  
القوات البحرية  
القوات البرية  
القوات الجوية  
القوات المسلحة  
القواعد البحرية  
القواعد الجوية  
ك  
الكتيبات  
الكفاية الإنتاجية  
الكليات  
انظر  
الجامعات والكليات



الموارد المالية	المنح الدراسية
الموانى البحرية	المنصورة ، جامعة
الميكنة الصناعية	المنوفية ، جامعة
	المنيا ، جامعة
النباتات	المواد ، مقاومة
النفس التربوى ، علم	مواد البناء
النقل	انظر
نقل حربي ، طائرات	البناء ، مواد

### ٣ - الترتيب الموسوعي الموضوعي

- ويعرف بالطريقة الموسوعية (٥٨) Encyclopedic Method  
 كما يطلق عليه الترتيب الموسوعي (٥٩) Encyclopedic Arrangement  
 وقد يسمى النظام المصنف (٦٠) Classified System  
 أو يسمى بالطريقة المقفلة Closed Method أو طريقة المجموعة  
 Group Method (٦١) وهذه هي الطريقة التي تحصر بها الموسوعات  
 محتوياتها (٦٢). وللترتيب الموسوعي عادة فقط قليل من الموضوعات  
 الرئيسية التي لها الكثير من التفريعات أو التجزيئات الفرعية (٦٣) .  
 ويناسب بصفة خاصة حفظ المواد الوثائقية المتعلقة الموضوع فتجمع في  
 الترتيب الموسوعي بعض التقسيمات الفرعية هجائيا تحت الرؤوس الأساسية  
 المتعلقة (٦٤). أي ان المواد الوثائقية تخزن أولا وفقا للرؤوس  
 الرئيسية لمجمل الموضوع ، ثم تجزء كل رأس رئيسية الى مجموعات  
 ثانوية مساعدة ، ويمكن انشاء تجزء فرعي ثالث عند الضرورة (٦٥) .

ويناسب هذا الترتيب الموسوعي بصفة خاصة المواد الوثائقية التي  
 تحفظ بواسطة الترتيب الموضوعي . وهناك نظم تجارية في متناول  
 اليد ذات حوافظ وبطاقات ارشادية مطبوعة يمكن الاختيار منها (٦٦)  
 ويعمل هذا النوع من التقسيم والترتيب الموضوعي جيدا لو أن المؤلف  
 ليس اكبر من ثلاثة الى أربعة أدراج . فلو كان الترتيب الموضوعي  
 اطول ، يوصى بالنظام الهجائي الرقمي أو بالنظام العشري (٦٧) ، أو  
 بالنظام المزدوج الرقمي .

وعناصر الحفظ بالترتيب الموسوعي الموضوعى هي :

#### أ - الملفات الموضوعية الرئيسية :

التي تحتوى على وثائق فى موضوعات متنوعة محفوظة بالترتيب الهجائى بالبيانات الموضوعية ومقسمة الى اقسام واقسام فرعية (٦٨). والطراز المؤلف هو ظهور الرأس الأساسى فى الجانب الأيمن ( لترتيب الوثائق العربية ) مع رؤوس مساعدة فى الموقع التالى ، وتحفظ الحواظ لكل رأس بالترتيب مباشرة خلف البطاقات الارشادية . وعادة ما تحمل كل حافظة اسم البطاقة الارشادية متبوعا باسمها الخاص (٦٩). وتجزء الرؤوس الثانوية المساعدة . ويمكن انشاء تجزئة فرعى ثالث عند الضرورة (٧٠) .

#### ب - الكشاف النسبى Relative Index

سواء أكان ملف كشاف بطاقى او قائمة مكتوبة بالالة الكاتبة مبينا كل رؤوس الموضوعات أو البيانات والتقسيمات والتصنيفات المتنوعة أو التقسيمات الفرعية تحت كل موضوع مستعمل فى داخل نظام الحفظ بالترتيب (٧١) .

وذلك لأنه يجب ان يصحب كل ملف موضوعى مهما كان صغيرا قائمة مكتوبة بالموضوعات المستعملة . يشار اليها غالبا ككشاف ، والذي يعد قائمة تحكم مرتبة هجائيا بالموضوعات الرئيسية . وبتجزئات الرؤوس الرئيسية تحتها والاحالات ، ويعطينا الكشاف استعراض سريع لمحتويات انملف الموضوعى عند اختيار رؤوس جديدة ويساعد فى التعرف على المواد المطلوبة تحت الرؤوس غير العادية .

ولا يوجد كشافين متشابهين حتى فى الاعمال المتشابهة لأن وظائف كل عمل تختلف ويجب ان تتكيف الملفات مع الاعمال . والكشافات الموجودة حاليا يمكن ان تكون ذات قيمة فقط فى اعطاء الأفكار ومتطلبات الكشافات الجيدة هي :

أ - يجب أن يقنن الكشاف فى داخل الادارة اذا لم يكن مقننا خلال المنشأة كلها أو المؤسسة لكى يتوصل الى اتفاق حول الرؤوس الستى سوف تحفظ تحتها المواد بالترتيب .

- ب - يجب ان يكون مرنا ليسمح بالنمو والتضمن الدائم لكل المواد الجديدة
- ج - يجب أن يكون مفهوما لكل من يستعمله (٧٢).

ويعد الكشف ضرورة ، لان احد اكثر العيوب الخطيرة في الحفظ بالترتيب الموضوعي ، هو ان معظم الناس ، تجد صعوبة في الحفاظ على اي نوع من استقرار وثبات التفكير في اختيار الرؤوس عبر فترة طويلة ، وعلى ذلك فيمكن لأحد الأشخاص ان ينشأ ملفا تحت رأس موضوع العاملين ، ويمكن لآخر ان يقيم رأسا لنفس الموضوع تحت المستخدمين بعد عدة شهور قليلة . وفي هذا السياق فان الموظف يتأثر الى حد ما بعبارات ترويسة الوثيقة . وحتى ذلك ، فان هذه الصعوبة ليست بشئ بجانب الاضطراب الذي يمكن ان يحدث عندما ينقل احد موظفي الحفظ بالترتيب ثم يأخذ آخر مكانه ، فالأشخاص الآخرين لديهم افكار مختلفة . وهنا سوف يحدث تغيير عنيف في عناوين الملفات الا اذا فرض نظاما للتحكم (٧٣) .

وبجانب وظيفة الكشف في حصر رؤوس الموضوعات والتقسيمات والتجزيئات الفرعية للملف في قائمة فان الكشف النسبي ايضا سوف يدرج الموضوعات المتصلة للبيانات الفعلية في الملف ، وعلى ذلك فان العاملين في الملفات سوف يرجعون الى البيان الصحيح بغض النظر عن اسم الموضوع الذي يأتي الى ذهنه ، ويمكن للكشاف النسبي عندئذ ان يخدم كاحالة أيضا للموضوعات المتصلة أو كمراجعة مباشرة للبيانات في الملف الموضوعي (٧٤) .

كما انه لا ينبغي ان يعطى الموظف المختص عنوانا ( رأس موضوع ) لملف جديد حتى يراجع بدقة الكشف ، وعلى ذلك يظهر انه ضروري فعلا . ثلثا ان الكشف عمل جيد فسوف نجد ان القليل من الملفات الجديدة سوف تفتح ، وعلى ذلك فان أغراء فتح ملف جديد لموضوع مرتبات المتقاعدين يمكن ان يختفى ، عند ايجاد اشارة في الكشف الرئيسي للملفات الموجودة تحت المعاشات . وفي هذا السياق ، فمن الأحسن حفظ قاموس صغير للمترادفات بجانب الكشف ( مكنز ) ( Rogets Thesaurus ) ، حتى انه عندما يفتح ملف جديد ، فانه يمكن تفسير الرؤوس البديلة الممكنة ، ويمكن عمل الاشارات لكل تلك الرؤوس المحتمل اعتبارها في أي وقت ، في اكثر المجالات الفنية ، ومن الضروري انتاج أو الوصول الى القوائم الخاصة للمترادفات المتعلقة باهتمامات المؤسسة أو المنظمة أو الشركة ،

وينبغي ان يتضمن هذا كلا من المصطلحات الشائعة (٧٥) . وكدليل لموظفى الحفظ بالترتيب عند انشاء الرؤوس للموضوعات المتخصصة فمن الضروري أن نتحول الى المصادر المتخصصة لانشاء المصطلحات الصحيحة (٧٦) . هــذا بالإضافة الى تحليل اعماق الملفات ، كما يوصى بالبحث فى كشافات الكتب المتخصصة فى موضوع العمل فى المنظمة للاستعانة بكشافات الكتب المتخصصة فى الموضوع ، مع استعمال متن هذه الكتب فى تعريف حدود كل رأس قرار استعماله ، وهذا سوف يساعد فى توضيح اى معوقات للتمييز بين المصطلحات الأكثر تخصصا . وحيشما يمكن ان يوجد اى شك يتعلق بتغطية الملف ، فان نبذة صغيرة على الكشاف الرئيسى يمكن ان تساعد الشخص التالى الذى يقوم بحفظ المواد بالترتيب

الولايات المتحدة الامريكية ( تشتمل على الاسكا وهاواى )  
المصادرات ( وتشتمل على اعادة التصدير )

ومثل هذه الملاحظات على الرغم من انها مختصرة فانها كافية لتوضيح معظم الشكوك الواضحة (٧٧) .

وهذا هو الترتيب الموسوعى الموضوعى لنفس الرؤوس التى استعملت فى الترتيب القاموسى الموضوعى السابق لكى تسهل المقارنة بين كل من الترتيب القاموسى الموضوعى والترتيب الموسوعى الموضوعى .:

#### ت - التجارة

التعاون  
الجغرافيا الاقتصادية  
الجمارك  
الطرق التجارية  
العقود  
العلامات التجارية  
الغرف التجارية  
المصادف والصيرفة  
المقايضة  
الموارد المالية  
النقل

الاحتكارات  
الاحصاء  
الارباح والفوائد  
الاسعار  
الاسواق  
الاسواق المالية  
الاعمال التجارية  
الاقتصاد  
التأمين  
التأمين البحري  
التجارة

## التعليم

الاختبارات  
الأمية  
البحث العلمي  
التدريس  
التربية  
التعاون الثقافي  
التعلم  
الثقافة  
الجامعات والكليات

جامعة الأزهر  
جامعة الاسكندرية  
جامعة أسسوط  
جامعة عين شمس  
جامعة طنطا  
جامعة القاهرة  
جامعة قناة السويس  
جامعة المنصورة  
جامعة المنوفية  
جامعة العنينا

الطفل - دراسة  
علم النفس التربوي  
القراءة  
المسار  
المعلمون  
المكتبات  
المنح الدراسية

## ز - الزراعة

الاراضى  
الارشاد الزراعى  
الاشجار  
اصلاح الاراضى

الاقتصاد الزراعى  
الاستراتيجية  
الحدائق  
الرى والمصرف  
الغابات  
الماشية  
المحاصيل الزراعية  
منتجات الالبان  
النباتات

## ص - الصناعة

الادارة الصناعية  
الاقتصاد  
التمنيع  
الصناعات  
الكفاية الانتاجية  
الميكنة الصناعية

## ع - العمارة

الاثار  
الانشاءات الحرسانية  
الجهود والاجهاد (ميكانيكا)  
الحصون والقلاع  
الزخرفة المعمارية  
القصور  
المباني  
المباني الصناعية  
المباني العامة  
المساجد  
مقاومة المسود  
مواد البناء

## م - المعاشات

الاجور  
التأمين

المجموعات الانتحارية	التأمين على الحياة
المدرعات	التقاعد عن العمل
المدفعية	الدخول
المشاهير	الضمان الاجتماعي
المظلات	معاشات الشيخوخة
القوات الجوية	ق - القوات المسلحة
الصواريخ	القوات البحرية
طائرات الاستطلاع	زوارق الطوربيد
طائرات تدريب	السفن الحربية
الطائرات الحربية	الفواصات الحربية
طائرات نقل حربية	القواعد البحرية
القواعد الجوية	الموانئ الحربية
المطارات الحربية	القوات البرية

والمهم ان تكون الطريقة التي ستتبع في الترتيب ، بسيطة للفهم لها اجزاؤها وتفرعاتها المحددة ، غير المكلفة على قدر الامكان . كما انه من المهم ايضا ، أن يكون العمل والمعدات مرنة لتسمح بالتوسع . وهذه النتائج يمكن ان نحصل عليها باختيار رؤوس الموضوعات بالدقة الكافية ، وباستعمال الاحالات Cross-References ويعمل الكشافات (٧٨)

### صياغة رؤوس الموضوعات

وتتكون رؤوس الموضوعات اما من كلمة واحدة أو رؤوس مركبة أو صيغ المفرد والمثنى والجمع .

### الكلمة الواحدة

تعد الكلمة الواحدة كراس موضوع نوعا مثاليا من الناحية اللغوية وهي أبسط انواع المصطلحات من جهة الشكل وأسهلها من جهة الادراك مثل :

الجامعة - المكتبة - الأساتذة - الطلاب .

## الرؤوس المركبة :

وهي المكونة من كلمتين أو أكثر أو التي تكون معطوفة على ما قبلها بواو العطف أو مجرورة بحرف جر ، أو تحتوي على صفة لما قبلها .

## الصفة والموصوف :

يتقدم الموصوف في اللغة العربية على الصفة بعكس اللغتين الأجنبية . ويلاحظ ان الصفة تقيد الاسم الموصوف وتجعله مخصصا ولا يقلب ويظل كما هو ؛  
مثل : العلاقات الثقافية - الدراسات العليا - المكتبة العامة .

## المضاف والمضاف اليه :

وتشير هذه الصيغة بعض المشكلات اذا وضعت دائما في شكلها الطبيعي فينبغي اجراء عملية قلب للرأس حتى يصير المضاف اليه مقدما على المضاف مثل ؛  
شئون الطلاب - رعاية الطلاب - شئون العاملين - عميد الكلية - مكتبة الجامعة .  
فتصير : الطلاب ، شئون - الطلاب ، رعاية - العاملين ، شئون - الكلية ، عميد - الجامعة ، مكتبة .

## الاسمان الفصولان بأداة العطف "و"

ويمكن استخدام هذه الصيغة للربط أو الجمع في الأغراض التالية ؛  
- جمع الموضوعات المترابطة التي تعالج عادة. مع بعضها البعض تحت رأس واحد مثل : العادات والتقاليد - الامداد والتموين - المشتريات والمخازن .

- معالجة موضوعين مختلفين من وجهة علاقة كل منهما بالآخر مثل:  
الدين والعلم - التليفزيون والاطفال - الجامعة والمجتمع .  
- جمع موضوعين متناقضين اعتاد المؤلفون ان يعالجهما معامثل:  
الخير والشر - الحب والكراهة - الحرب والسلام - الجنة والنار .

## الاسم المرتبط باسم آخر بواسطة حرف جر :

تستخدم حروف الجر في اللغة العربية لتحكم الأسماء المضافة في حالات محدودة. تسمى التحديدات المكانية والزمانية وغيرها ، ومن ثم تخصص الكلمة الاولى في الرأس وحروف الجر هي :

الى - عن - على - في - الباء - الكاف - اللام - من .

والامثلة التالية لاستخدامات حروف الجر :

على	الاشراف على الرسائل ،	الكشف الطبي على المستجدين
الى	الدخول الى الجامعة .	
عن	الاعلان عن وظائف	
في	الانتظام في الدراسة ،	الرسوب في الامتحانات
الباء	الشراء بالامر المباشر ،	التعيين بمكافآت شهرية
الكاف	الدوائر التلفزيونية كوسيلة للتعليم	
اللام	التسجيل للرسائل ، القيد للدكتوراه ،	الايضاح لمهمات علمية .
من	الانتداب من الخارج ،	الفصل من الدراسة .

## علامات الترقيم :

( ) القوسان ويوضع بينهما الكلمة أو الكلمات التي تأتي بعد الرأس لتخصيصه وتحديد مجال استخدامه .

- الشرطة وتستخدم في حالة الرؤوس المفرعة (٧٩).

## تفريع رؤوس الموضوعات :

يقصد بالتفريع أو التجزئ ان يوضع بعد اسم الموضوع مظاهره أو أوجه الأقل اهمية أو التالية له في الأهمية كأن يقسم أو يجزأ الموضوع بمظاهره الشكلية والزمنية والمكانية والوجهية .

وقد تحتاج الوثيقة الى اكثر من تجزئ واحد فلو ان مذكرة أعدت عن الصادرات المصرية فسوف نحتاج الى تفريعيين :

الصادرات - مصر - مذكرات .



## ١ - التفريع الموضوعي .

ويستخدم هذا التفريع بالنسبة للمواد التي تشتمل على معالجة للموضوعات في قالب أو شكل معين كأن تكون المواد الوثائقية - مذكرات ، أو مراسلات أو تقارير ، أو أدلة أو قوانين أو تعليمات ، أو أوامر إدارية .

ومن المهم ان نبين للمستعملين في الكشف ورووس الموضوعات ، ان التفريع عبارة عن شكل أو ترتيب المادة الموضوعية في الوثيقة .

## ب - التفريع الزمني :

ويستخدم هذا التجزئ بالنسبة للوثائق التي تتناول اماكن أو موضوعات في فترة زمنية محددة قد تكون ، عصر ، قرن ، سنة أو سنوات معينة ، حدث تاريخي هام .

وهناك طريقتان للتجزئيات التاريخية والأولى هي استخدام الشرطة ( - )

مثل : الجامعة المصرية - الافتتاح ( ٢١ ديسمبر ١٩٠٨ )  
والثانية باستخدام حروف الجر من - الى للإشارة للتجزئيات الزمنية .

مثل : الجامعة المصرية من ١٩٠٨ الى ١٩٢٣ .

ويفضل استخدام الشرطة للدلالة على التجزئ وليس حروف الجر لوحدة التطبيق وقد تكون التجزئيات الزمنية فترة شاملة محددة بالسنوات أو قد تكون سنة واحدة وتوجد بعض الاحداث التي اكتسبت اسما معروفة مثل : الثورات ، والحروب ، والمعارك ، والحملات العسكرية مثل :  
موقعة بدر ، - حادثة كوبرى عباس ، ثورة ١٩١٩ ، ثورة ٢٣ يوليو  
حرب أكتوبر ١٩٧٣ .

## ج - التفريع المكاني :

توجد بعض الوثائق التي تتناول الموضوع في نطاق جغرافي معين ، قد يكون دولة اقليم منطقة محافظة - مدينة ، والوثيقة في هذه

الحالة تيمة مزدوجة موضوعية أولاً وأخرى خاصة بالوحدة الجغرافية وفي هذه الحالة نحتاج الى التفريع بالمكان للمادة الموضوعية التي تبرز أكثر من المكان مثل التكنولوجيا والاقتصاد والفنون . ولكن المدخل ينبغي ان يعد تحت المكان ويجزأ بالموضوعات لتلك الموضوعات التي يتركز الاهتمام فيها على المنطقة الجغرافية أو الشعب مثل . التاريخ والجغرافيا والحكومة ، أما المجال الاجتماعي فينبغي ان يتخذ القرار فيه بالنسبة لكل حالة

الدقهلية ، محافظة - تعداد السكان .

#### د - التفريع الوجهي :

ويستخدم هذا التجزئ في الوثائق بالنسبة للموضوعات التي تعالج من ناحية موضوعية معينة (٨٠) .

ويجب اتباع مبدأ القلب وتقديم ( المحسوس ) أو الشيء أو المادة على العملية أو الفعل ( التصرف ) ويقدم الاسم المخصص على الاسم العام طالما يعرف به وهذا يصدق على المضاف والمضاف اليه . أما الرؤوس المكونة من موصوف وصفة فلا تقلب .

مثل : بيع العقارات - العقارات - بيع  
وقف الاطيان الزراعية - الاطيان الزراعية - وقف

وهنا توجد بعض الأفكار المفيدة لكيفية الحصول على نتائج طيبة لترتيب الوثائق والسجلات موضوعياً :

أ - التمسك بقصر الموضوعات - تماماً بالطول الذي يكفي للتعبير عن الفكرة التي تتناولها - وعلى سبيل المثال ، " العمل - تخطيطه وجدولته " بدلا من " تخطيط وجدولة العمل في المكاتب " وبعيدا عن الاطالة جدا في الرؤوس تستخدم الرؤوس المركبة أو العبارات كرؤوس لتحديد استخدام وفائدة الرأس مثل " العمل في الجامعة " بدلا من " العمل " .

ب - دائما تختار كلمات المدخل للموضوعات الأولية الاساسية وصفية للموضوع كلية ؛ فلو ان الموضوع كلية يخص التأمين للعصر القديم ،

فيذا موضوع مناسب . ولكن العصر القديم سوف يصبح تفريعا  
 " للتأمين " الذي له قيمة مستديمة كموضوع أولى واساس .

ج - لا تفرع الموضوع لأنك تستطيع ذلك بل اجعل عدد الوثائق والسجلات  
 في الموضوع هو الذي يحكم التفريع والتقسيم فينبغي ان يوجد على  
 الاقل خمس وثائق في كل قسم موضوعي وهناك فرمة لأن تكون أكثر .

د - تستعمل التواريخ أو الاسماء بخلاف الموضوعات كتفريعات ، وفي  
 هذه الحالة لا تعطي الملفات الجديدة ترميزا أو ترقما جديدا .  
 ولكن تستعمل نفس الرأس الأولية المعطاه للموضوعات المتعلقة  
 وترتب الملفات الجديدة خلف ملف الموضوع ذا الصلة في ترتيب  
 أبتنى هجائي أو زمني (٨١) .

ومما لا شك فيه ان الحفظ بالترتيب الهجائي على قدر كبير  
 من الأهمية ، فكان تناوله بالدراسة أولا أجدى ، حيث قدر  
 أن ٩٠٪ من كل نظم الحفظ بالترتيب هي لحفظ المراسلات بالترتيب ،  
 وأن ٩٠٪ من نظم حفظ المراسلات بالترتيب تتبع الترتيب الهجائي  
 الابتنى للأسماء (٨٢) . كما تستعمل معظم الملفات الموضوعية  
 المبادئ الهجائية لحد ما . ولكن النظم العددية للحفظ بالترتيب  
 تتلائم جيدا مع أنواع معينة خاصة من الوثائق وتطبيقات  
 خاصة .

## أسس ومبادئ التشفير

ويجب أن يحفظ موظف التشفير في ذهنه وعقله الأسس والمبادئ التالية عند تشفير المراسلات والشواشق .

- ١ - الاسم الأكثر أهمية هو الاسم الأكثر احتمالا للاستعمال في طلب الوثيقة ، وعلى ذلك فهو الاسم الذى ينبغي أن تحفظ تحته الوثيقة بالترتيب (٨٣) .
- ٢ - الاسم الأكثر ترجيحاً لأغراض التشفير للحفظ بالترتيب ، هو عادة اسم المؤسسة أو المنظمة المذكور في ترويسة الخطاب Letterhead ، والتي كتبت الخطاب ، وذلك في الخطابات الواردة ( اصول الخطابات ) (٨٤) . ومن المهم ملاحظة أن من المستحسن في حالة الشركات ذات الفروع ، عمل احالة عامة للشركة الأم وايضا عمل احالات للفروع ، والممثلين المستقلين في حالة عمل المداخل بأسماء الفروع (٨٥) .
- ٣ - الاسم الموجود في التوقيع ( اسم الكاتب ) ، في اصول الخطابات ( الواردة ) المكتوبة على ورق ابيض بدون ترويسة ، وهو الاسم الذى تطلب به الوثيقة ، والأكثر ترجيحاً ، يستعمل كأساس للتشفير والحفظ بالترتيب (٨٦) . وربما يكون هذا الشخص هاما ، لأنه ربما يكون مديرا لعدة شركات أخرى ، أو ربما يشغل وظيفة مهنية دولية ، أو قومية أو محلية أو في منظمات تجارية (٨٧) .
- ٤ - يجب تجاهل الاسم الموجود في الترويسة Letterhead لأغراض التشفير للحفظ بالترتيب ، في حالة ما اذا كانت الترويسة ليس لها صلة بمحتوى الخطاب ، وتحديد مكان الكاتب ، أو صلة بالعمل التجارى والصناعى للكاتب . والمثال على ذلك خطاب مكتوب على أوراق خطابات فندق قام بكتابته أحد رجال الأعمال الذى كان في رحلة عمل (٨٨) .
- ٥ - يستخدم اسم الشركة أو المؤسسة أو الهيئة ، عندما يكون كل من اسم الشركة أو الهيئة أو المنظمة أو المؤسسة واسم الكاتب نفسى مستوى واحد من الأهمية (٨٩) .

- ٦ - يستخدم اسم الشخص أو المنظمة الموجه إليها الخطاب (المخاطب) الموجود في العنوان الداخلي على النسخة الكريونية للخطاب الصادر والمتضمن في العنوان الداخلي (٩٠).
- ٧ - يستخدم اسم الشركة أو المنظمة أو المؤسسة في الكشف للحفظ بالترتيب ، إلا إذا كان الخطاب شخصيا بطبيعته ، وذلك عندما يكون كل من اسم الشركة أو الهيئة ، واسم شخص محتوي في داخل العنوان الداخلي للنسخة الكريونية للخطاب الصادر (٩١).
- ٨ - اسم الكاتب يمكن أن يكون أكثر أهمية وينبغي ان يستعمل كأساس للكشف وللحفظ بالترتيب في حالة النسخة الكريونية للخطاب ذات الطبيعة الشخصية (٩٢).
- ٩ - يعطى الموضوع الأولوية على كل من اسم المؤسسة أو الهيئة أو الشركة والاسم الشخصى الذى يظهر فى المراسلات الصادرة والواردة ، وذلك فى حالة اتباع نظام الحفظ بالترتيب الموضوعى . ويجب أن يكتب موظف الملفات اسم الموضوع على المراسلة فى القمة اليمنى للخطابات الاجنبية (٩٣).
- ١٠ - ينبغي استعمال الموضوع فى الكشف لأغراض الحفظ بالترتيب لـوضع ان الموضوع أو الاسم المعين فى جسم الخطاب هو الأكثر أهمية (٩٤).
- ١١ - فى حالة الشك حول الاسم الفعلى الأكثر أهمية ، ينبغي استشارة المشرف على الملفات أو الاستفسار من القسم الذى أتى منه الخطاب . ولو كان الموجز الارشادى للحفظ بالترتيب مستعملا فى المكتتب فينبغى ايضا استشارته (٩٥).
- ١٢ - فى بعض الأحيان التى يبدو لاسمين أهمية متعادلة ، يختار أحد الاسمين للكشف ليحفظ تحته الاوراق بالترتيب ، ويعمل للاسم الآخر احالة فى الوقت الذى ترمز فيه الوثيقة (٩٦).
- ١٣ - اسم الموقع الجغرافى الذى تدور حوله المراسلة الواردة أو الصادرة مثل اسماء الأقطار واسماء الاقاليم واسماء المدن التى قد يكون لها اهميتها القصوى (٩٧) يختار للكشف .

- 1- Association of Records Managers and Administrators, Inc.  
(ARMA): Introduction to Filing Systems. Kansas, P.12
- 2- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffery R. Stewart: OP.  
Cit.P. 117.
- 3- Place, Irene and Estelle L. Popham: OP. Cit P.56
- 4- Nanassy, Louis C., William Seldem and Jo Ann Lee: OP.Cit.  
P. 277.
- 5- Place, Irene and Estelle L. Popham: OP.Cit, P. 56.
- 6- Leahy, Emmett J. and Christopher A. Commeron: OP. Cit. P.105.
- 7- Weeks, Bertha M.: OP.Cit.P.P. 51-52.
- 8- Dallas, Richard J. and James M. Thompson: OP. Cit. P. 134 ,  
Place, Irene and Estelle L. Popham: OP.Cit. P. 140.
- 9- Dallas, Richard J. and James M. Thompson: OP. Cit. P. 104
- 10- Weeks, Bertha M.: OP. Cit.P. 116.
- 11- Stewrt, Jeffrey R., Judith A Scharle and Gilbert Khan: OP.  
Cit.P. 72.
- 12- Collison, Robert L.: Modern Filing and Business Archives.  
London, Ernest Benn, 1963. P. 132.
- 13- Nanassy, Louis C., William Seldem and Jo Ann Lee : OP. Cit.  
P.276.

- 14- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 276.
- 15- Weeks, Bertha M. : OP. Cit. P. 116.
- 16- Johnson, Mina M and Norman F. Kallaus: OP. Cit.P. 178.
- 17- Collison, Robert L.: OP. Cit. P. 132.
- 18- Place, Irene, and Estelle L Popham: OP. Cit. P.88.
- 19- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.  
Cit. P. -113.
- 20- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 177.
- 21- Weeks, Bertha M. :OP. Cit.P. 116.
- 22- Maedke, Wilmer O., Mary F. Roberk and Gerald F. Brown: OP.  
Cit . 113.
- 23- Weeks, Bertha M. : OP. Cit.P. 116, Johnson, Mina M. and  
Norman F. Kallaus., OP. Cit. P. 177.
- 24- Miller, Shirley: The Vertical File and its Satellites .  
Colorado, Libraries Unlimited, 1971.P.57.
- 25- Collison, Robert L.:OP. Cit.P. 132.
- 26- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 177.
- 27- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.  
Cit. P. 113.

- 28- Johnson, Mina M, and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 181.
- 29- Miler, Shirley: OP. cit. P. 55
- 30- Schellenberg, T.R. : The Management of Archives. New york,  
Colombia University Press, 1965. P.P. 138-139.
- 31- Miller, Shirley: OP. Cit. P.55.
- 32- Schellenberg. T.R.: OP. Cit. P. 140.
- 33- Ibid PP. 140-142.
- 34- Place, Irene and Estelle L. Popham: OP. Cit. P. 80.
- 35- Bassett, Ernest. D. and David G. Goodman : Op. Cit.P. 141.
- 36- Kahan, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewrt: OP.  
Cit . P. 72.
- 37- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita:Fundame-  
ntal Filing Practice: New Jersey, Prantice-Hall Inc., 1973.  
P. 87.
- 38- Miller, Shirley: OP. Cit. P. 58.
- 39- Ibid.P. 123.
- 40- Johnson, Mina M. and Norman F.Kallaus: OP. Cit. P. 180.
- 41- Miller, Shirley: OP. Cit.P. 59.



× التوافقية أى من المجموعات المختلفة الممكن تأليفها مما يستطاع تركيبه - Combination  
قاموس المورد مادة :

42- Khan, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart.: OP.  
Cit. P. 104.

43- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 178.

44- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit. P. 142.

45- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP. Cit.  
P. 88.

46- Meadke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown.: OP.  
Cit. P. 114.

47- Weeks, Bertha M.: OP. Cit. P. 118.

48- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit. P. 142.

49- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita : OP.  
Cit. P. 88.

50- Maedke, Wilmer O, Mary F. Robek and Gerald Brown.: OP. Cit.  
P. 114.

51- Local . Cit.

52- Weeks, Bertha M.: OP. Cit. P. 118.

53- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 178.

54- Kahn , Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart.OP.  
Cit.P. 106.

55- Nanassy, Louis.C., William Seldem and Jo Ann Lee: OP. Cit.  
P. 276.

56- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita : OP. '11  
Cit. P. 88.

Information and Records Management P. 114.

57- Ibid. P. 113.

58-Bassett, Ernest D. and David G. Goodmans OP. Cit. P. 142.

59- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP.  
Cit.P. 104.

60- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.  
Cit. P. 114.

61- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit. P. 144.

62- Place, Irene,Estelle L. Popham and Harry N. Fujita.: OP.  
Cit. P. 88.

63- Weeks, Bertha M.: OP. Cit. P. 118.

64- Maedke, Wilmer O. Mary F. Robek and Gerald F. Brown : OP.  
Cit. P. 114.

- 65- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit. P. 144.
- 66- Maedke, Wilmer O. Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.  
Cit. P. 114.
- 67- Place, Irene, Estelle L. Popham, Harry N. Fujita: OP. Cit.  
P. 88.
- 68- Nanassy, Louis C., William Seldem and Jo Ann Lee: OP. Cit.  
P. 276.
- 69- Maedke, Wilmer O. Mary F. Robek. and Gerald F. Brown: OP. Cit.  
P. 114.
- 70- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit. P. 144.
- 71- Nanassy, Louis C., William Seldem and JO Ann Lee: OP. Cit.  
P. 276.
- 72- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 182.
- 73- Collison, Robert L.: Modern Filing and Business Archives P.  
133 .
- 74- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP.  
Cit. P.P. 105-106.
- 75- Collison, Robert L.: OP. Cit. P. 133.
- 76- Miller, Shirley: OP. Cit. P. 57.
- 77- Collison, Robert L.: OP. Cit. P.P. 133-134.

- 78- Weeks, Bertha M.: OP. Cit. P. 118.
- ٧٩ - محمد فتحي عبد الهادي : رموس الموضيات ص٦٩ - ٧٠ .
- ٨٠ - نفس المرجع ص٩٧ - ١٠٠ ، ١٠٣ .
- 81- Leahy, Emmett J. and Christopher A. Cammeron: OP. Cit.P.P. 111-112 .
- 82- Maedke, Wilmer O: Mary F.Robek and Gerald F. Brown : OP. Cit. P. 113.
- 83- Stewart, Jeffrey R.,Judith A. Scharle and Gilbert Kahn: OP. Cit. P. 59.
- 84- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP. Cit.P. 43.
- 85- Collison, Robert L.: Indexes and Indexing. London, Ernest Ben, 1972 P. 139.
- 86- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit. P. 62.
- 87- Collison, Robert L.: OP. Cit. P. 139.
- 88- Weeks, Bertha M.: OP. Cit. P. 30.
- 89- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. 90.
- 90- Pface, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP. Cit. P. 33.
- 91- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 90.

92- Loc. Cit.

93- Collison, Robert L. : OP. Cit. P. 139.

94- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP.  
Cit. P. 43.

95- Stewart, Jeffrey R., Judith A. Scharle and Gilbert Kahn:  
OP. Cit. P. 59.

96- Jojnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 91.

97- Place, Irene , Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP.  
Cit. P. 33.

\* يذهب ميدكا Maedke الى انه ينبغي أن يكون النظام الموضوعي ( القاموس )  
محصورا في نظام صغير للحفاظ بالترتيب ويمكن ان يكون كابينه ( شانون ) ملفات  
واحدة لان العناوين الكثيرة يمكن ان تجعل من الصعب تصنيف وتقسيم وتبويب  
المواد وتجعل من الضروري وجود كشف موضوعي نسبي للملفات .

ومن الجدير بالذكر ان الكابينة يتراوح عدد ادراجها بين أربعة ادراج وخمسة



## الفصل السادس

### الترميز





## الترميز

هو الوضع الفعلى للعلامة على المادة الوثائقية لبيان مكانها فى الملف ، وهو فعل ماضى<sup>(١)</sup> لبيان التشفيف الذى تقرر ، لان خطوتى أو عمليتى التشفيف والترميز تؤدىان تقريبا متزامنتان فى نفس الوقت ، فهما تعتبران هنا كوجهين لنشاط واحد<sup>(٢)</sup> . وذلك لأن الترميز هو كتابة أو بيان التشفيف على المراسلات والوثائق<sup>(٣)</sup> .

ولا يجب التقليل من أهمية عملية الترميز ، لأنه يوفر الوقت عندما تكون إعادة الحفظ بالترتيب ضرورية ، فلو ان الورقة التى لا توضح الترميز نقلت من الملف ، واعدت ثانية فى وقت لاحق ليعاد حفظها بالترتيب ، فان موظف الملفات يجب ان يكشفها ويرمزها مرة ثانية<sup>(٤)</sup> .

والرمز عندئذ هو الحارس الصامت الذى يعطى الاتجاه والدقة والسرعة لرحلة الوثائق الاولى الى الملفات ، بالإضافة الى رحلات العودة الى الملفات بعد طلب استعمالها<sup>(٥)</sup> . وحتى مع استعمال النظم الجديدة لتجهيز البيانات اليكترونيا وتفليهما ، فان عمليات التشفيف والترميز للمعلومات ، مازالت هى الجزء الأكثر أهمية لكل نظام ، لأن المعلومات يجب ان تعد بدقة للتجهيز الآلى ، والآلة ماهى الا وسيلة لسرعة عمليات الحفظ بالترتيب والايجاد<sup>(٦)</sup> .

وينبغى ان يعد الترميز بدقة لأنه قد ينتج عن الترميز المعمد بسرعة اختيار البيان أو الاسم الخطأ ، وعلى ذلك تحفظ الأوراق والوثائق بالترتيب فى غير أماكنها ، فينبغى بذل عناية قصوى لترميز الاسم أو البيان الصحيح<sup>(٧)</sup> . كما انه اذا اعد الترميز مسبقا فينبغى مراجعته<sup>(٨)</sup> .

ويوجد عدة طرق لترميز الوثائق فى نظم الترتيب الهجائية وهى :

- وضع خط تحت البيان أو الاسم الذى يجب تكشيفه بقلم رصاص ملون<sup>(٩)</sup> .

- احاطة الاسم أو البيان الذى سيكشف بدائرة<sup>(١٠)</sup> .

- يزان الاسم أو البيان الذى سيكشف بنجوم
- يوجه سهم الى الاسم أو البيان الذى سيكشف (١١).
- وضع خط تحت الكلمة المفتاحية فى الاسم ، أو البيان الذى سيكشف مع ترقيم باقى وحدات الاسم أو البيان ، بدون وضع خط تحتها (١٢)
- يكتب البيان الذى يجب ان يكشف وتحفظ تحته المراسلة بالترتيب فى الركن الاعلى الايسر ، اذا لم يذكر فى جسم الوثيقة أو لم يظهر فى أى مكان على الورقة (١٣).

وفى حالة ضرورة عمل احاله لاسم أو بيان ورد فى الوثيقة يوضع تحته خط بالاضافة الى وضع علامة زائد (+) فى نهاية السطر أو بعدد البيان المكتوب لتوضيح أنها حالة (١٤) .

ويذهب البحث الى ضرورة وضع شرط مائلة Diagonal بين كل وحدات البيان ، أو الاسم الرئيسى المختار للكشف ، مع عدم وضع خط تحت الوحدة الاولى فقط ، وترميز الوحدات الباقية ، بكتابة الارام فوقها لبيان موقعها أو درجتها فى ترتيب الكشف ، كعنصر للتمييز والتعيين (١٥) .  
ووضع خطوط تحتها

شركة / بترو / الدلتا

Carter / Home / Products

كما أنها تستعمل لتمييز وحدات الاسم العربى حيث توجد بعض وحدات الأسماء المركبة من فعل وفاعل ، وموصوف وصفة ، ومضاف ومضاف اليه .

كما يرى البحث ضرورة وضع خط متموج أو متعرج ، تحت الاسم أو البيان الذى يعمل له احالة مع ، وضع علامة (+) فى نهاية السطر الموجود به الاحالة . وذلك لتمييز الاحالة عن البيان أو الاسم المختار للكشف (١٦)

ويفضل البحث وضع دائرة حول الكلمة أو الكلمات الهامة ، التى تبين محتوى الوثيقة للمراجعة السريعة ، عند القيام بالبحث أو التفتيش عن موضوع الوثيقة وذلك للتسهيل والاسراع فى البحث ، واسترجاع المعلومات (١٧).

## ترميز الرؤوس الموضوعية :

يتكون الترميز للرؤوس الموضوعية الأساسية ، ولأى تجزيئات لها ، من وضع خط وتعليم تحت الكلمات المختارة كرؤوس موضوعية ، لو ظهرت فى الوثيقة . وفى حالة عدم ذكر الرأس الموضوعى ضمن الوثيقة ، يكتب الرأس الموضوعى المختار على الركن الأيسر الأعلى للوثيقة (١٨) . وينبغي ان يتم الترميز بالرؤوس الموضوعية على الوثائق الهامة بنظافة ودقة ، وان تكون هذه العلامات صغيرة الحجم ، حتى لاتشوه الوثيقة (١٩) .

ويذهب البعض الى انه لو كان علينا اختيار الرأس الموضوعى ، فينبغى ان يحوط بدائرة أو يكتب فى قمة الصفحة ، ولا يحوط بدائرة الا الرأس الموضوعى الهام ، ويفضل البعض كتابة الرأس الموضوعى أو الرقم الرمزى على المادة التى ستحفظ بالترتيب (٢٠) .

## الترميز الرقمى :

قبل ان يعين موظف الملفات رقما أو حرف "م" (متنوعات) للوثيقة ، ينبغى ان يستشير أولا الملف البطاقى (الكشاف) لمعرفة هل اعدت بطاقة للشخص أو الهيئة موضوع الوثيقة أو المتصلة به أو لم تعد . فلو اعدت بطاقة . فهل الترميز المحدد لذلك الشخص أو الهيئة رقما أو حرف "م" بالرماس .

وعند وجود بطاقة فى كشاف الملف البطاقى ترمز الوثائق بالرقم المعين للشخص أو الهيئة ويكتب ذلك الرقم فى الركن الأعلى الأيسر للوثيقة والركن الأعلى الأيسر للبطاقة . اما الأشخاص أو الهيئات المرمز لهم بحرف "م" فتحفظ وثائقهم فى ملف المتنوعات الهجائى الترتيب .

ويعين فى بعض المكاتب الرقم آليا للشخص أو الهيئة عند استلام الوثيقة الأولى وفى بعض الأحيان يوضح الموظف المختص ان الشخص أو الهيئة الجديدة لها من الاهمية وأن الرقم ينبغى أن يعين لها مباشرة . واذا وجدت اهمية كافية للشخص أو الهيئة لاستوجب الأمر الفتح الفورى لحافظة

منفردة ، وايضا عندما يوجد عدد كاف من الوثائق للشخص أو الهيئة في حافظة المتنوعات . لاستدعى ذلك فتح حافظة منفردة ، فيتخذ موظف الملفات الخطوات التالية :-

- ١ - يستشير موظف الملفات دفتر الاضافة ، وفي السطر الأول الغشير مستعمل ، يعطى لاسم الشخص أو الهيئة رقما .
- ٢ - عندئذ يعلم بالرقم المعين على الوثيقة في الركن الأعلى الأيسر .
- ٣ - يطبع على الآلة الكاتبة بطاقة كشاف للشخص أو الهيئة ، ويضمنها المعلومات الكاملة - الاسم ، والعنوان ، والرقم المخصص له .
- ٤ - لو اقتضت الضرورة لاي بطاقات احالة ، فيعدها مباشرة بعد أن يعد البطاقة الاساسية ، ويضمنها الرقم المعين والمخصص على كل منهم . ومن المستحسن استعمال لون متمايز لبطاقة الاحالة . ولو كانت بطاقة الاحالة من نفس لون البطاقات الأخرى في الملف فيتبع الرقم بعلامة زائد (+) التي ينبغي استعمالها لتبين بوضوح انها بطاقة احالة . وشكل الطباعة ، والطباعة بالحروف الاستهلالية وعلامات التنقيط ينبغي ان تكون هي نفسها المستعملة في البطاقة الاساسية ، وثابتة على كل البطاقات .
- ٥ - تفتح حافظة جديده للشخص أو الهيئة ويوضع على لسانها الرقم المعين والمخصص للشخص أو الهيئة ( وفي بعض الأحيان الاسم ) .
- ٦ - توضع الوثائق في الحافظة بالطريقة العادية طبقا للتاريخ وتوضع الوثيقة الأكثر حداثة على القمة .

وبعد اتخاذ تلك الخطوات يمكن وضع الحافظة في الموزع بالترتيب الرقمي طبقا لرقم الحافظة للحفظ بالترتيب اللاحق في التسلسل (٢١) الرقمي .

١٣٥ +	فرج مسرور السعيد
	١٣ سكة السلامة داير الناحية

بطاقة احالة

١١٥	عاطف مسرور السعيد
	١ سكة السلامة داير الناحية

بطاقة أساسية

## المراجع

- 1- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 91.
- 2- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP. Cit.  
P. 33.
- 3- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP.  
Cit. P. 43.
- 4- Johnson, Mina M. and Norman M. Kallaus: OP. Cit. P. 91.
- 5- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart.: OP.  
Cit. P. 44.
- 6- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit. P. 196.
- 7- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 91-92.
- 8- Ibid P. 130
- 9- Stewart, Jeffrey R., Judith A. Scharle and Gilbert Kahn: OP.  
Cit. P. 59.
- 10- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown.: OP.  
Cit. P. 156.
- 11- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 91.
- 12- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman : OP. Cit. P. 64.
- 13- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP.  
Cit. P. 43.

- 14- Weeks, Bertha.M.: OP.cit P. 26.
- 15- Maedke, Wilme O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.  
Cit. P. 156.
- 16- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 197.
- 17- Weeks, Bertha M.: OP. Cit. P. 26.
- 18- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P.P.196-197.
- 19- Weeks, Bertha M.: OP. Cit. P. 26
- 20- Meadke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.  
Cit.P. 156.
- 21- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P.P. 130-  
131 .

## الفصل السابع

### الاحالات





## الاحالات

تعتبر الاحالات نظاما مكتملا للرؤوس الموضوعية ، كما تعد العنصر الرئيسي المكون لنظام الربط . فهي توجه الباحثين من حيث هم نفسى الكشف الى حيث ينبغي ان يكونوا لتحديد مكان المداخل المتملة الرؤوس<sup>(١)</sup>

وتعتبر الاحالة مدخلا للحفظ بالترتيب تحت بيان تكشفى آخر غير المدخل الرئيسى الذى يخبرنا اين حفظت بالترتيب الوثيقة التى تشير الاحالة اليها . وتتطلب الاحالة وضع صحائف أو بطاقات فى الأماكن حيث يمكن للأشخاص ان تبحث عن وثيقة ما ، أو اين تحفظ بالترتيب ، فبعض الوثائق يمكن ان تطلب بعدة اسماء مختلفة ، فيجعل من الصعب فى بعض الاحيان الاخبار بالضبط أين يبحث عنها فى الملفات . واهمية الاحالة هى انها تساعد فى ايجاد وكشف الوثائق بسرعة بعد طلبها<sup>(٢)</sup>.

والاحالات عبارة عن توجيه وإرشاد من مدخل الى آخر<sup>(٣)</sup> . فعندما تثار المشكلة الاولى فيما يتعلق بموضع وثيقة فى نظام الحفظ بالترتيب Filing ، فيدون القرار ويضمن فى نظام الحفظ بالترتيب . وهذا هو ما يدعى بالاحالات . وتتعلق الاحالات بنظام الحفظ بالترتيب<sup>(٤)</sup>.

والاحالة فى بعض الاحيان ضرورية لأن موظف الملفات ربما يقرر عندما يكشف وثيقة ، أنه من المحتمل جدا ان تطلب هذه الوثيقة بواسطة اسم آخر غير ذلك الذى اختير للتكشيف والترميز والحفظ بالترتيب ، كالاسم الأكثر أهمية ، وكما هو فى الملف البطاقى ، فالاحالات الفردية ، والأعمال التجارية والصناعية ، والأسماء الأخرى ضرورية لأن المراجعة لاسم يمكن أن تعمل بأكثر من طريقة واحدة فى نظم حفظ المراسلات والوثائق بالترتيب<sup>(٥)</sup>.

وتذهب برشا ويكس Bertha Weeks الى وجوب قصر الاحالات فقط على تلك المواقع التى تكون فيها ضرورية بكل ما فى كلمة الضرورة من معنى<sup>(٦)</sup> ، فيجب ان تعمل الاحالات ببطء ، وحسن ادراك ، فكل احالة تتطلب المزيد من الوقت القيم للموظف ، وتخلق على الأقل صحيفة اضافية

ويجب ان تحفظ بالترتيب ، كما انها تتطلب مكانا اضافيا للحفظ بالترتيب في معدات الحفظ بالترتيب ، لمضاعفة مواد الوثائق في الملفات (٧) .

على ان نسخة الوثيقة مفضلة كنموذج للاحالة لأنها تعمدنا بالنص الكامل (٨) . فتعمل نسخة زائدة في معظم الحالات ، مثل النسخة الكربونية ، أو نسخة ( Photo-Copy ) مصورة طبقا للأصل ، وتعمل مع النسخة الاصلية ، ويجب وضع علامة على النسخة الأخيرة كمادة للاحالة ، وفي بعض الاحيان يمكن ان يكون عدد الاحالات التي تعمل لوثيقة واحدة كثيرة ، لو ان هذه الوثيقة تشير الى موضوعات هامة عديدة ، ويجب ان تحفظ للرجوع اليها . ويعمل نسخ من الوثيقة بعدد رؤوس الموضوعات الهامة المختلفة ، وحفظها في اماكن رؤوس الموضوعات المختلفة هذه ، يمكننا من التخلص من الحاجة لصحائف الاحالات لتلك الوثيقة (٩) .

### كيفية عمل الاحالات :

فبعد ترميز المراسلات والوثائق بالطريقة العادية ، توضع علامة على القطعة لتوضيح ان الاحالة يجب عملها ، وهذه العلامة هي وضع خط تحت بيان الاحالة . ويذهب جونسون Johnson الى تفضيل وضع خط متموج ( متعرج ) تحت الاسم الذي سيحال منه ، ثم توضع علامة زائد (+) في الهامش بجانب السطر الموجود فيه البيان الذي سيحال منه . أو وضع بعض الرموز المحققة الأخرى المختلفة عن التعليم المستعمل لأجل ترميز الوثيقة ، فالترميز قد يستعمل فيه خط مستقيم ، وترقم الوحدات وتعلم بتمايز عن الخط المتموج وبجانبه علامة زائد (+) في الهامش .

ويذهب ميدكي Maedke الى اعتبار الاحالة أكثر أمانا من المخاطرة بفقد وثائق هامة (١٠) . وينبغي استعمال ألوان متمايضة لبطاقات الاحالات المشمولة في الكشف أو في ادراج الحفظ لمصاحف الاحالة ، وقصد يستعمل اللون الأزرق أو الأخضر أو الأحمر لكي يمكن ان تلاحظ فوراً في الملفات أو في الكشف (١١) .

وتوجد ثلاثة أنواع من الاحالات فى الوثائق :-

أولا : الاحالة الدائمة

ثانيا : صحيفة احالة الموضوع

ثالثا : احالة انظر تحت

أولا : بطاقة الاحالة الدائمة Permanent Cross Reference

ويطلق البعض عليها بطاقة الاحالة المرئية

Visible Cross Reference Guide

وتعد الاحالة الدائمة احد الأجزاء الاساسية المكونة لنظام الحفظ بالترتيب ، وتكتب بياناتها بالآلة الكاتبة على الحافظة أو بطاقة ارشادية ، وحتى عندما ينبغى نقل الملفات تحرك البطاقة الدائمة مع الملفات الى التخزين . وينبغى ان تفلّم الاحالات عندما يصبح تفليم الوثائق جزءا من الاجراءات . ويحفظ بالترتيب نموذج الاحالة تحت الاسم المعين فى قمة الصحيفة . وتصف المحتويات لأجل أغراض التحقيق والتحديد ، وينبغى ان يتجمع الملف الرئيسى تحت الاسم المعين بعد ( انظر ) أى الاسم الذى يمكن ايجاد الوثائق تحته (١٢) .

وتوضع بطاقة الاحالة الدائمة فى المكان العلام من ترتيب الملفات وينبغى ان تتكون الاحالة من صحيفة ذات لسان من حجم ووزن البطاقة الارشادية . وحيثما تكون الاحالة دائمة بطبيعتها فان النصف الامامى من الحافظة القديمة يمكن ان يمزق ويستعمل النصف الخلفى باللسان ويدخل فى مكانه المناسب كاحالة دائمة بين الحوافظ (١٣) الاخرى .

وتستعمل الاحالات الدائمة فى الحالات الآتية التى تستعمل فيها احالة انظر :

١ - تستعمل اساسا فى حالة المترادفات والألفاظ المتشابهة (١٤) .

مثل : العائلة

انظر

الاسرة

جوامع  
انظر  
مساجد

٢ - من المصطلح الأجنبي الى المصطلح العربى أو العكس وفقا لاستخدام المصطلح مثل (١٥) :

شرطة  
انظر  
بوليس

٣ - عند تغيير الاسماء ، فلا يترك تغيير الأسماء يعرقل العمل فينقل الملف ، ولكن تترك علامة طريق لباحثى المستقبل .  
وقد يحدث التغيير فى أسماء مؤسسات أو منظمات أو شركات أو أسماء شخصية مثل :

جامعة فؤاد الأول  
انظر

جامعة القاهرة  
تغير الاسم فى ١٩٥٣/٩/٢٨  
الجامعة المصرية  
انظر

جامعة القاهرة  
تغير الاسم فى ١٩٥٣/٩/٢٨

٤ - عند اعادة التصنيف ينقل الملف من مكان لآخر فينبغى عمل احالة (١٦) من الترتيب الأول الى موضوع المكان الذى حفظ فيه الملف .

٥ - غالبا ما تستعمل احالة انظر البسيطة باستمرار لتوجيه المستعمل من الاشكال المهجورة لأسماء الأعلام الى الهجاء الحديث الذى تحته تظهر الاحالة مثل :

رؤوس	رؤوف
انظر	انظر
رءوس	رءوف

٦ - تستعمل من الاسماء المستعارة الى الاسم الحقيقى أو العكس  
مثل :

بنت الشاطئ

انظر

عائشة عبدالرحمن

باحة البادية

انظر

ملك حفتى ناصف

٧ - تستعمل فى الاحالة الى أشكال اسماء الشهرة التى تحتها  
يكشف الأشخاص من الهجاء المختلف مثل : (١٧)

السيد احمد عبدالنواب البلتاجى

انظر

احمد البلتاجى

محمد عبداللطيف سلامه

انظر

انور سلامه

محمد مجدالدين بسيونى كشك

انظر

مجدى كشك

محمد صلاح ابراهيم سعده

انظر

صلاح سعده

احمد حسين حسنى الحكيم

انظر

حمدي الحكيم

جيهان مسعود رؤوف

انظر

جيهان السادات

٨ - الاسماء الغير عادية والأجنبية .

٩ - اسماء النساء المتزوجات الاجنبيات .

جاكلىن كيندى انظر جاكلىن اوناسيس

١٠ - اسماء الاعمال التجارية والصناعية المكونة من اسمين أو  
اكثر من اسماء الشهرة :

شركة احمد ومحمد سالم العقاد

محمد سالم العقاد

انظر

احمد ومحمد سالم العقاد ، شركة

١١ - اسماء شركات الاعمال التجارية والصناعية التى تقوم بالعمل  
تحت اكثر من اسم واحد . مثل :

ايدىال ، شركة

انظر

السدلتا الصناعية ، شركة

عثمان احمد عثمان وشركاه ، شركة

انظر

المقاولون العرب ، شركة

١٢ - اسماء الشركات التى ادمجت أو الفروغ لشركات اخرى ، اذا  
كان المدخل هو الشركة الأم .

ميسر افندى

انظر

المؤسسة الاستهلاكية

بنزايون

انظر

المؤسسة الاستهلاكية

ميدناوى

انظر

المؤسسة الاستهلاكية

اما اذا كانت المداخل بالفروع ، فتكون الاحالة كما يلى :

المؤسسة الاستهلاكية

انظر تحت

عمر افندى - بنزايون - ميدناوى

١٣ - الأسماء الغير عادية للشركات التى لا تبين بوضوح ما اذا كانت مركبة من اسم كامل لشخص واحد ، أو اسمين للشهرة أو أكثر ، أو اسم فردى مركب مع اسم مصاغ

١٤ - أسماء الشركات التى من الشائع الإشارة اليها عن طريق الحروف الاستهلاكية أو الاختصارات .

مثل : أ . ش . آ ، انظر وكالة انباء الشرق الأوسط

١٥ - أسماء الحراس ، والامناء ، والقيمين أو المستلمين ، والوكلاء ، والاصياء مثل :

السيد على طلبه (طفل قاصر) سعيد احمد الخولى (وصى)

سعيد احمد الخولى (وصى)

انظر

السيد على طلبه ( طفل قاصر )

١٦ - ومن جزء من الرأس المركب الى الرأس الكامل . ومن الكلمة أو الكلمات الهامة ( الدالة ) فى الرأس والى شكل الرأس الذى تحته تعطى البيانات (٢٠) .

مثل :

التقاليد

انظر

العوادات والتقاليد

التأمين ، شركات

انظر

شركات التأمين (في طريقه كما هو مكتوب)

اقتصاديات البترول

انظر

البترول - اقتصاديات (في الطريقة الوصفية)

١٧ - من هجاء غير مستعمل الى الهجاء المستعمل (٢١).

الدنمارك انظر الدانمارك

السوفييتي انظر السوفيتي

غرشوف انظر خروشوف

١٨ - عند نقل الملف كلية الى موضع جديد . فيساعد ترك الاسم  
العنواني الأول للملف السابق باحثي المستقبل بترميزه لتعيين  
استمرارية (٢٢) الملف مثل :

Electronic Western Co.

Formerly Western Electronic Co.

Name Changed 1/1/1959

ويوجد القليل من التحذير بخصوص استعمال احواله انظر  
فلا ينبغي ان يحيل الانسان الى احواله اخرى مثل :

وثائق

انظر

مكوك

مكوك

انظر

مستندات



ولا يطاق ان نكمل الدورة مستندات

انظر

وثائق

لأننا بهذا سوف نترك المستعمل في غاية الضيق بدون اسناد ومراجعته  
بعد مجهوداته . وغالبا ما يجد الانسان نفسه في هذه المراجعات  
مشتتا بين مرادفين أو أكثر (٢٣) .

احالة انظر ايضا الدائعة :

وتستعمل ايضا احالة " انظر ايضا " الدائعة في الحالات الآتية :

١ - الموضوعات المتعلقة التي يمكن ان توجد في مكانين مثل:

الزلازل

انظر ايضا

البراكين

العادات

انظر ايضا

التقاليد

٢ - الأقسام والفروع

وفي بعض الاحيان من المستحسن الحصول على قائمة كاملة بكل  
الاقسام والفروع لمؤسسة كبيرة مثل (٢٤) :

بيوت الأزياء العراقية ، شركة

انظر ايضا

هانسو

شيكوريل

يونتريمولي

الأزياء الحديثة ، شركة

انظر ايضا

بنزايفون

عسدس

ريفلولي

وتستعمل احالة انظر ايضا لتوجيه موظف الملفات الى المصادر ذات المعلومات ، المتعلقة ، فلو كان لشركة عنوانين ، وتحفظ المراسلات والوثائق بالترتيب تحت كلا العنوانين . فينبغى استعمال احالتين . وينبغى ان تكون احالات انظر ايضا موضحة ان المعلومات يمكن ان توجد في كل من الموضعين من الملفات (٢٥) .  
مثال :

دار المعارف - القاهرة

انظر ايضا

دار المعارف - بيروت

مطبعة المدني - القاهرة

انظر ايضا

مطبعة ومكتبة المدني - جدة

والاحالة المصدرة بعبارة " انظر ايضا " توجه الباحث من مدخل أو مدخل فرعى له اسانيد واشارات مرجعية خاصة به الى مدخل أو أكثر ، أو مدخل فرعى حيث توجد اسانيد أو اشارات مرجعية أكثر . كما تعتبر احالة " انظر ايضا " احالة تبادلية مشتركة . وذلك لأنها تربط موضوعات متحدة ولكنها متميزة . كما تربط ايضا الموضوعات ذات الأهمية المتعادلة التي لها اهتمامات متداخلة ولكنها لا تستطيع ان تكون مجمعة بتوافق معا . وعلى ذلك فكل منها ينبغى ان يحيل الى الآخر مثل :

الضرائب

انظر ايضا

الجمارك

الجمارك

انظر ايضا

الضرائب

جامعة القاهرة

انظر ايضا

الجامعة المصرية

تغيير الاسم في ١٩٤٠/٥/٢٣

## جامعة القاهرة

### انظر ايضا

جامعة فؤاد الاول  
تغيير الاسم في ١٩٥٣/٩/٢٨

وتحويل بعض احالات انظر ايضا من رأس عام الى واحدة. أو اكثر من الموضوعات المخصصة المتحدة التي تكون بنفسها مداخل بعث الطول أو التقييد ، وتجعل من غير المستحسن ان تتجمع كمداخل فرعية تحت رأس عام فراس موضوع الزراعة يتطلب الاحالة لكثير من انواع الاحالة (٢٦) مثل :

### الزراعة

#### انظر ايضا

معدات المزرعة  
الدواجن والمواشى  
المحاصيل

ويطلق على هذا النوع من الاحالات اسم الاحالات الهابطة ، وهى اشهر الانواع واكثرها استخداما (٢٧).

### ثانيا : صحيفة احالة الموضوع :

تستعمل وتحفظ صحائف الاحالة بالترتيب فى الحواظ والملفات لتشير ولتجذب الانتباه لقطعة معينة من المراسلات أو الوثائق محفوظة بالترتيب فى حافظة اخرى ، ولكن متعلقة بالمواد فى الحافظة التى حفظت فيها الاحالة بالترتيب . فهى احالة لموضع أو اكثر حيث المواد المساعدة. التى لها صلة بالموضوع ، ويمكن ايجادها لمساعدة المستعمل فى الالمام بجوانب الموضوع (٢٨).

ويفضل بعض موظفى الملفات حذف هذا النوع من الاحالات بعمل صورة طبق الاصل من المراسلة التى يعمل لها احالة ، وتوقع النسخة طبق الاصل فى الحافظة عوضا عن صحيفة الاحالة ، وعندما يتبسع هذا الاجراء ، فعراجعة الجزء الاخر من الملفات ليست ضرورية ( قرارات الترقيات ) .

وتستعمل صحائف الاحالة . عندما تشير الوثيقة لأكثر من شخص واحد ، أو موضوع ، أو مؤسسة ، فهي تستبعد العمل التخميني ، وثبتت وتؤكد ضرورة المراجعة الكلية . وتبين صحيفة الاحالة الموضوع ما يأتي :-

- أ - تاريخ الوثيقة المحال اليها .
- ب - اسم أو موضوع الوثيقة .
- ج - وصف لما تدور حوله الوثيقة .
- د - الاسم أو الموضوع الذي حفظت تحته الوثيقة الاصلية بالترتيب (٢٩) .

وتستعمل صحيفة احالة الموضوع في الحالات الآتية :

#### أ - اعادة التصنيف :

وذلك عندما ينقل موضوع من ملف حيث سيبحث عنه باحث ، فتترك مذكرة في الملف ، وهذه لا تختلط بالاعارات حيث ممن المتوقع ان تعود المواد الى نفس الملف .

#### ب - النسخ المكررة كاحالات :

يمكن استخدام النسخ المكررة او النسخ المكتبية المعدة على الآلات كاحالات وترمز كل نسخة حتى يبين ان الملفات المتعددة قد اكتملت . والا فان اى شخص سيستخدم الملف سيقوم بالاستفسار عن اجزاء الحفظ بالترتيب ، ويجب الفحص لتوضيح ان كل نسخة ينبغي ان تذهب لملفها . وهذا ما يطلق عليه الحفظ بالترتيب المتبادل Cross Filing ويمكن ان يعلم على نسخة الاحالة بالاستهلاك بعد ان تخدم الغرض الذى من اجله انشئت فى تاريخ معين .

#### ج - في حالة المادة الواحدة التى لها اسماء ملفات متعددة :

فستستخدم صحيفة احالة الموضوع . وتحفظ بالترتيب صحيفة احالة الموضوع تحت الاسم الموجود على قمة الصحيفة . وتحفظ

المادة الأصلية تحت اسم الملف الذي يتلو كلمة انظر .

د - المواد المتملة ببعضها الموجودة في مكانين :

فتوجه الاحالة نظر الباحث الى المواد المتملة بها في الملفات  
الأخرى بوضع صحيفة احالة الموضوع في الحوافظ حيث من المنطقي  
ان يبحث عنها (٣٠) انظر ايضا .

ثالثا : احالة انظر تحت :

تشير انظر تحت غالبا على المستعمل بالاتجاه الى مادة اخرى  
في الكشف في الوضع الهرمي المماثل من رأس اساس الى رأس اساس  
آخر أو من رأس فرعي الى رأس فرعي آخر .

وتوجه " انظر تحت" المستعمل من موضوع معين ( ودائما تقريبا  
ما يكون موضوعا ) الى الرأس الاساس الذي تحتها مد جمعت . وعلى  
ذلك لو وجدت الرأس "الحرف" مجمعة معها كل المعين المعنية تحتها ،  
فان الاحالة من كل منهم في وضعها الهجائي في الكشف ينبغي أن  
تأخذ شكل :

النجمار

انظر تحت

الحرف

قمح

انظر تحت

المحاصيل الزراعية

وسوف لا يكون مفضلا استعمال

النجمار

انظر

الحرف

ولكنها لن تكون دقيقة . وسوف لا يعوض توفير كلمة واحدة  
فقدان التمايز المفيد بين انظر وانظر تحت ، وتستعمل هذه في  
الترتيب الموضوعي الموسومي (٣١) .

والاحالة الأكثر تخميصا هي " انظر تحت " ولا تستخدم من  
المترادفات للرأس المختارة ولكنها تستخدم لادخال الطائفة أو  
الرتبة Species تحت اسماء الجنس أو النوع (٣٢) مثل :

المداخل

انظر تحت

الكشافات

التدريب

انظر تحت

التعليم

زيت جوز الهند

انظر تحت

الزيت

تعليم النفس

انظر تحت

التعليم

## المراجع

- 1- Borko, Harold and Charles L. Benier: Indexing Concepts and Methods. New York, Academic Press, 1978.P.26.
- 2- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita : OP. Cit. P. 34.
- ٣- محمد فتحي عبد الهادي: رؤوس الموضوعات العربية ص ١١١
- 4- Association For Records Managers and Administrators, Inc.: Rules for Alphabetical Filing P. 33.
- 5- Jojnson, Mina M. and Norman F. Kallaus : OP. Cit. P. 92.
- 6- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP.Cit. P .35.
- 7- Maedke, Wilmer O., Mary F. F. Robek and Gerald F. Brown: OP. Cit.P. 156.
- 8- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP. Cit. P. 25.
- 9- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus. OP. Cit.P.P 156,197, 22, Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown:OP. Cit. P. 156.
- 10- Loc . Cit.
- 11- Weeks, Bertha M: OP. Cit. P 26.

12- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP.  
Cit. P. 35, Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP.Cit.  
P.P. 92, 165, 166.,

13- Association for Records Managers and Administrators, Inc.:  
Rules for Alphabetical Filing: P. 33.

14- Hunnisett, R.F: OP. Cit. P.111.

١٥- محمد فتحي عبد الهادي: المرحع السابق ص ١١٣

16- Association for Records Managers and Administrators, Inc.:  
P.P. 33-34.

17- Hunnisett, R.F: OP. Cit. P.111.

١٨- مصر العربية، جمهورية - الاتحاد القومي - الاقليم العصري: فهرس  
ابحدي بأسماء السادة اعضاء مجلس الامة للاقليمين المصري  
والسوري اكتوبر ١٩٦٠ •

19-Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 96.

20- Hunnisett, R. F.: OP. Cit.P.111

٢١- محمد فتحي عبد الهادي: المرحع السابق ص ١١٣ •

22- Association for Records Managers and Administrators, Inc.:  
OP. Cit.P. 34

23- Hunnisett,R.F.: OP. Cit.P.112.

24- Association for Records Managers and Administrators: OP.  
Cit. P. 33.



- 25- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit.P.166.
- 26- Hunnisett, R.F. OP. Cit.P.P. 113-116.
- ٢٧- محمد فتحي عبد الیادی: المرحح السابق ص ١١٥ .
- 28- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit.P.P. 165,  
197 .
- 29- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP.  
Cit. P. 35.
- 30- Association for Records Managers and Administrators, Inc.  
OP Cit. P.P. 35-36.
- 31- Hunnisett, R.F.: OP. Cit. P.113.
- 32- Borko, Harold and Charles L Barnier: OP. Cit. PP. 30-31.



## الفصل الثامن

التوزيع بالترتيب ( الفرز )



## التوزيع بالترتيب

التوزيع بالترتيب Sorting هو عملية ترتيب الوثائق في النظام الذي سوف ترتب به أخيراً . وهذه هي الخطوة المبدئية للحفظ الفعلى بالترتيب (١) .

فتسبق عملية التوزيع بالترتيب الحفظ بالترتيب ، ومن المهم جداً القيام بالتوزيع بالترتيب بسرعة ، كلما امكن ، بعد الترميز وعمل الالحالات . فالأوراق يمكن ان توجد بأقل تأخير ، لو انها قسمت على وجه التقريب ، بدلا من ان تكون على رف فى مكتب شخص ما ، أو فى سلة ما ، ويجب ان تحفظ بالترتيب .

وتعالج الموزعات بالترتيب كل وثيقة مرة واحدة فقط ، وتأخير التوزيع بالترتيب حتى تكون كل الوثائق قد رمت ، يعنى تداول كـل قطعة مرتين ، وعلى ذلك تستهلك اكثر الوقت والنشاط (٢) . وهذا يعنى ان يقوم المرمر بعملية التوزيع بالترتيب . وتوفر عملية التوزيع بالترتيب الوقت ، حيث تكون الوثائق المفردة فى التسلسل الصحيح لوضعها فى الملفات . كما ينتج عنه توفير كمية كبيرة من الحركات الفاقدة ، حيث ان الحرف أو الرقم أو المكان أو الموضوع سيحفظ بالترتيب مرة واحدة وفى مكان واحد ، بدلا من رجوع موظف الحفظ بالترتيب عند التسكين من حيث آتى Backtracking، مرارا وتكرارا ثانية لنفس الحواظ (٣) .

وتوزع الوثائق بالترتيب بواسطة بيان الكشف ، الذى يكون قد علم على الوثيقة ، سواء أكان حرفا أو رقما أو مكانا أو رأس موضوع ، ويفضل ان يكتب على الوثيقة بقلم رصاص ملون . وتذهب بلاص Place الى انه حيث لا يمكن حفظ الأوراق بالترتيب يوميا ، فعلى الأقل ينبغى فحصها ، وتكثيفها ، وترميزها ، وتوقع فى ترابيزه (صينية) التوزيع بالترتيب ذات بطاقات ارشادية Guides وهنا سوف تحفظ فى نظام حفظ بالترتيب لكى يمكن معالجة وتداول طلباتها الممكنة بسهولة قبل حفظها بالترتيب (٤) . ويذهب جونسون Johnson الى ان المواد التى يجب ان تحفظ لفترات من الوقت غاية فى القصر ، ويمكن ان تحفظ فى موزع

الترتيب Sorter للتخزين المؤقت أو حتى تستهلك (٥).

وينبغي على موظف إدارة الوثائق والسجلات القائم بالتوزيع بالترتيب ان يقوم بعد اكمال التوزيع الدقيق باحصاء عدد الوثائق التي ستحفظ بالترتيب ، ويسجل الكمية على صحيفة لتدوين العدد اليومي (٦). وللتوزيع بالترتيب أربع أنماط وهى :-

- أ - الابتثى الهجائى .
- ب - الرقمى .
- ج - الجغرافى .
- د - الموضوعى .

#### أ - التوزيع بالترتيب الأبثى الهجائى Alphabetical Sorting

وهو توزيع الوثائق أو البطاقات وفقا للترتيب الأبثى للحروف الهجائية المستخدمة كرموز للوثائق لترتب بها عند تخزينها ، حتى يسهل استرجاعها عند الحاجة الى المعلومات المتضمنة بداخلها .

وتوزع وثائق أو بطاقات كل حرف لتتجمع معا بتسلسل الترتيب الأبثى ، فكل الوثائق المرمزة بحرف (أ) توزع معا عشوائيا وكل الوثائق المرمزة بحرف (ب) توزع معا عشوائيا وكذلك التاء الخ ... الى الياء وهذا هو التوزيع بالترتيب الأولى Rough Sorting

والخطوة التالية هى اما رفع وثائق أو بطاقات الاحرف الهجائية بدءا من نهاية الحروف الهجائية ، حرف الياء ، ثم متقدما الى حرف الواو ، ثم حرف الهاء على ان توضع الوثائق أو البطاقات المرمزة بالأحرف فوق بعضها ، خلف خلاف حتى تصبح الوثائق المرمزة بحرف الألف فى أعلى ، ثم يبدأ موظف إدارة الوثائق بنقل حرف الألف لترتيبه ترتيبا دقيقا داخليا ، على ان توضع الوثائق مقلوبة ، لى تكون أول وثيقة فى الترتيب اسفل ، وتكون آخر وثيقة فى حرف الالف فى نهاية الحرف من أعلى . ثم يرتب حرف الباء الذى يصبح بعد ترتيب حرف الألف فى القمة - ترتيبا دقيقا داخليا ، على ان يوضع خلف خلاف لحرف الألف ، وتكون اول وثيقة فى الترتيب فوق اخر وثيقة من حرف الألف ، ثم تكون اخر وثيقة من حرف الباء هى الأعلى ، وعند استخدام موزعات الحفظ بالترتيب

Sorters فينبغي وجود موزعين للترتيب احدهما توزع فيـه  
الوثائق التوزيع بالترتيب الأولى ، ثم ينقل حرف الالف الى الموزع  
الثاني بالترتيب ثم يوزع الحرف بالترتيب ترتيبا دقيقا داخليا  
Fine Sorting . وبعد اتمام توزيع حرف الالف بالترتيب في  
الموزع الثاني بالترتيب ، ينقل الحرف ثانية الى الموزع الأول  
بالترتيب ، ثم ينقل حرف الباء ، ويوزع بالترتيب في الموزع  
الثاني بالترتيب ، وتكرر هذه العملية مع بقية الاحرف الهجائية  
حتى نصل الى حرف الياء . ومما لا شك فيه ان استعمال اكثر من  
موزع أفضل بكثير من استعمال موزع واحد .

وتخفـض عملية التوزيع بالترتيب الحركات الفاضحة الى ادنى حد  
بسبب وجود كل الأوراق في الترتيب الهجائي الدقيق . وكلما كانت  
كميات الأوراق التي ستسكن وتحفظ كبيرة ، فينبغي ان يكون  
التوزيع بالترتيب دقيقا لجعل العمل سهلا ، وسريعا ، وأقل  
مشقة (٧) .

## Numerical Sorting

## ب - التوزيع بالترتيب الرقمي

يعد التوزيع بالترتيب الرقمي اسرع الطرق لوجود عشرة تقسيمات  
أساسية مستقلة فقط . وعند استعمال نظام التبويب والتقسيم  
الرقمي ، فان الوثائق توزع بترتيب الأرقام بادئة من أقصى  
اليمين ومتحركة عموديا في كل مرة الى جهة اليسار . وتوزع  
وحدات العواميد الى عشرة اكوام ( تجميعات ) من صفر الى تسعة  
وتجميع هذه الأكوام في كومة واحدة. بترتيب مسلسل بأعلى رقم  
في القمة . وتكرر هذه العملية فيما يتعلق بالعمود التالي من  
اليسار حتى تكون العواميد قد وزعت بالترتيب . وبعد توزيع  
العمود الأخير بالترتيب فان التقاط المجموعة يعكس وذلك لكي يكون  
الرقم الأعلى في القاعدة. والكومة كاملة في ترتيب رقمي كامل (٨) .

وان كان البحث يذهب الى تفصيل توزيع الوثائق المرمزة ترميزا  
رقميا الى عشرات ومئات وآلاف وعشرات الآلاف ، ثم مئات الآلاف ،  
ثم الملايين ، ثم بعد ذلك توزع العشرات توزيعا داخليا  
١٠ ٢٠ ٣٠ الى ٩٠ ، ثم توزع العشرة بترتيب الأحاد . فاذا

انتقلنا الى المئات توزع المائة ، ثم العائتين ، ثم الثلاثمائة الخ ، حتى التسعمائة . ثم توزع المائة توزيعا بالعشرات مائة ، ومشرية ثم مائة وعشرين ، ثم مائة وثلاثين ، حتى مائة وتسعون . ثم توزع بالآحاد فالمائة مائة وواحد ، مائة واثنان ، ومائة وثلاثة الخ . ثم ننتقل الى الآلاف ، الف ، ثم ألفان ، ثم ثلاثة آلاف الخ ، حتى تسعة آلاف ثم توزع الالف الى مئات ، والمئات الى عشرات ، والعشرات الى آحاد .

وبعد أن يكتمل التوزيع بالترتيب تخزن الوشائق مؤقتا فى موزعات الترتيب ، حتى يمكن حفظها فى أظابير ( ملفات وحوافظ )

#### ج - التوزيع بالترتيب الجغرافى

توزع المراسلات بالترتيب بالموقع ، او المكان أولا ، وهى الملامح المميزة للطريقة الجغرافية . فالأوراق توزع بالترتيب أولا بالوحدة الجغرافية الكبيرة ( مثل محافظة ، ولاية ، لواء ، امارة ) ويتلوه بالتجزئ الأول ( مثل المدينة ) وأخيرا بأسماء الأشخاص فى ترتيب هجائى دقيق .

#### د - التوزيع بالترتيب الموضوعى

عادة ما يتم التوزيع الموضوعى بترتيب الوشائق فى موزعات الترتيب الأبثنية الهجائية . وتوزع الأوراق والوشائق بالترتيب بواسطة الرؤوس الأساسية . وأى إعادة توزيع بالتفريعات تعمل فى وقت ادخال الأوراق الى حوافظ الملفات . فلو كان حجم الأوراق التى يجب حفظها كبيرا ولها تفريعات كثيرة مستعجلة ، فينبغى ان يقسم الموزع بالترتيب لتوفير وقت التخزين والتسكين فى الملفات (٩) .



## أنواع الموزعات بالترتيب

يوجد ثلاثة أنواع لموزعات الترتيب

- ١ - الموزعات الأفقية بالترتيب Horizontal Sorters وتستعمل للتوزيع بالترتيب الدقيق .  
Circular Sorters
- ٢ - الموزعات بالترتيب الدائري Vertical Sorters وتستعمل أيضا للتوزيع بالترتيب الدقيق .
- ٣ - الموزعات الرأسية بالترتيب وتستعمل للتوزيع بالترتيب التقريبي (١٠) .

ولموزعات الترتيب مقايض ، أو جيوب للأقسام المتنوعة هجائية أو رقمية (١١) .

## المراجع

---

- 1- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.  
Cit.P. 154.
- 2- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit.P. 96.
- 3- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart.: OP.  
Cit. P. 44.
- 4- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fuita:  
OP.Cit: P.35.
- 5- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 97.
- 6- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP .  
Cit. P.
- 7- Kahn, Gilbert. Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP.  
Cit. P. 44.
- 8- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek. and Gerald F. Brown: OP.  
Cit. P.P. 155-156.
- 9- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P.P. 166 -  
168, 198.
- 10- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown : OP.  
Cit.P. 155.
- 11- Johnson, Mina M.and Norman F. Kallaus: OP. Cit.P. 96.

## الفصل التاسع

الحفظ بالترتيب ( التخزين )



## الحفظ بالترتيب

مما لا شك فيه ان الوثائق تحتوى على المعلومات . والحفظ بالترتيب هو تبويب وترتيب وتقسيم وتصنيف المعلومات المتضمنة فى الوثائق النشطة للاستعمال اللاحق . وتمثل الملفات المعرفة المتراكمة . ويهدف الحفظ بالترتيب الى جعل المعرفة متاحة للأشخاص الذين يحتاجونها . ويعمل العاملون الكتابيين المسئولين عن الحفظ بالترتيب لوثائق المنشأة حلقة فى سلسلة تداول المعلومات . وبدون الوثائق المحفوظة بالترتيب الصحيح فسوف يكون من الصعب أو حتى من المستحيل عمل الكثير من القرارات المطلوبة لاستمرار عمل الجامعة بكفاءة (١) .

فالحفظ بالترتيب هو عملية الترتيب الصحيح وتخزين الوثائق الاملية أو نسخ منها ، حتى يمكن تحديد مكانها بسرعة عند الحاجة اليها للخدمة المرجعية (٢) . ويذهب جونسون وكلاوس Johnson & Kallaus الى ان الحفظ بالترتيب هو الوضع الفعلى للمواد فى السناديق والحوافظ . وبمعنى عام فهي عملية تقسيم ، وترتيب وتخزين المراسلات والأوراق والمسودات منهجيا لكي يمكن تحديد مكانها بسرعة عند الحاجة اليها (٣) . ويذهب باسست وجودمان Bassett & Goodman الى انه عملية ترتيب وتخزين المواد بأمان وبمنهجية لكي يمكن تعيين مكانها بسرعة وسهولة عند الحاجة اليها . لأن نظام الحفظ بالترتيب يمدنا بمكان آمن لكل المسودات المتعلقة بشئون الأعمال الخدمية أو الانتاجية للمؤسسة أو للشخص ، والملفات وتعنى " ذاكرة " المؤسسة أو الشخص (٤) بينما يرى تيرى Terry أن الحفظ بالترتيب هو وضع الوثائق فى الحوافظ المقبولة طبقا لبعض الترتيبات المقررة مسبقا ولذلك فأى ورقة ، عندما تطلب يمكن تعيين موضعها بسرعة وبيسر . والتأكيد هنا على الايجاد والكشف Finding وليس على ناحية التخزين . ووضع المعلومات فى اماكن آمنة هامة ، والمقدرة على ايجاد الوثائق بدقة عندما تطلب ، امر حيوى . وذلك لأن ضياع وثيقة مطلوبة أو عدم وضعها فى مكانها الصحيح ، يمكن أن يؤخر العديد من العاملين فى عملهم (٥) .

ويطلق البعض على هذه العملية التخزين - وهو الوضع الفعلي للوثائق في الحواظ والملفات ، وهو الخطوة الأخيرة في عملية الحفظ بالترتيب<sup>(٦)</sup> . وتعد نظم الحفظ بالترتيب للوثائق النشطة ملامح أساسية في ضبط المعلومات خلال دورة حياتها .

فنظم الحفظ بالترتيب ذات الفعالية لا تؤثر فقط في الكفاءة الإدارية المتضمنة في استعمال الوثائق النشطة ، ولكنها أيضا تؤثر في أوجه نشاط الجدولة التي سوف تحدث عندما تصبح الوثائق مهمة وعديمة الاستعمال<sup>(٧)</sup> . ويذهب فورمان لامب Lamb الى ان وظيفة خدمات الحفظ بالترتيب هي ضبط حركة الملفات والتقارير على التحسك الضروري<sup>(٨)</sup> .

ويعتبر الحفظ بالترتيب وظيفة ذات أهمية عظيمة فالوثيقة التي تحفظ في غير مكانها غالبا ما تكون وثيقة مفقودة . والوثيقة المفقودة تعنى خسارة في الوقت والعمال والراحة العقلية حالما يبحث موظف الحفظ عن الوثيقة<sup>(٩)</sup> . وذلك لأن الكثير من المنظمات الكمبيوترية والمعقدة تعتمد على سهولة الحصول على المعلومات لاستمرار ادائها لوظائفها بكفاءة .

ففي خلال النصف الثاني من القرن العشرين ، غمرت معظم مكاتب المنشآت بطوفان من المعلومات . وتأتي هذه المعلومات في أشكال متنوعة ، بعضها خلق بواسطة الأشخاص والآخر مخلق عن طريق الآلات . ومهما كان فهناك شيء واحد وهو الحصول على المعلومات ، والشئ الآخر هو جعلها في متناول اليد عند الحاجة اليها . وعلقت الرغم من نسيم صناعة المعلومات ، فسيظل المكتب قائما كحلقة هامة في سلسلة تداول المعلومات وصنع القرار<sup>(١٠)</sup> .

ولأهمية عملية التسكين والتخزين والرفع الفعلي للوثائق في الحواظ والأضابير ، فقد اطلقت على كل عمليات الأعداد الفني للوثائق مسن تجميع وفحص وتكليف وتهيئة وتكثيف وترميز واحالات وتوزيع بالترتيب وحفظ بالترتيب .

ويعد الحفظ بالترتيب أحد جوانب العمل في إدارة الوثائق والسجلات على الرغم من ان نظم الحفظ بالترتيب أقدم من علم إدارة الوثائق والسجلات الذي أصبح يتضمن نظم الحفظ بالترتيب<sup>(١١)</sup> .

وبالتطبع فان إدارة الوثائق والسجلات تتضمن اليوم ليس فقط الحفظ بالترتيب . ولكن أيضا خلق ، وضبط واستعمال ، وتقرير المصير النهائي للوثائق . وإدارة الوثائق والسجلات والحفظ بالترتيب ليست هي أنسب المسئوليات التي عادة ما توكل لأخذ الأشخاص أو قسم في مؤسسة . فيحتاج كل شخص يتداول وثائق المؤسسة وسجلاتها ان يكون على علم ومعرفة بموضوع الحفظ بالترتيب ، وإدارة الوثائق والسجلات ، ليكون على معرفة بأهمية الخلق الصحيح ، والتخزين والحماية ، والتحكم والاستعمال، وتقرير المصير النهائي للوثائق والسجلات (١٢) . وذلك لانه يجب حفظ كميات كبيرة من الوثائق في كل سنة . والمشكلة هي كيف نعالجها بطريقة افضل للمراجعة السريعة . فتكثر الحاجة لعمل إداري كسوف لأن المكتب متميز في ذلك فهو يخزن الكثير من " منتجاته " وهذا جزء ضروري من خدماته . وكلما نخلق الكثير من الوثائق نطلب معلومات أكثر . ونحتاج الى ضوابط أكثر . كما تزداد أهمية الحفظ بالترتيب لكل ورقة ووثيقة انشأت وجهزت . فيجب ان يكون لها تقرير المصير الصحيح . ولولم يفعل ذلك ، أو لو اننا سمحنا للوثائق الفاسدة اساسية والاوراق الزائدة ان تنتج وتحفظ بالترتيب . فسوف يمثل ذلك اضافة لمشكلة الحفظ بالترتيب . ومن الحقائق الأساسية أن :

- ١ - الحفظ بالترتيب يعتبر جزءا أساسيا من تجهيز العمل الورقي .
- ٢ - ينبغي ان تكون هناك أماكن قليلة عند البحث عن المعلومات كلما امكن للبحث ويفضل مكان واحد فقط (١٣) .

ويرتكب الكثير من الناس لسوء الحظ افتراضين خاطئين حول طبيعة الحفظ بالترتيب . فهم يفترضون أولا وقبل كل شيء ان الحفظ بالترتيب نسبيا عمل غير هام وروتيني وينبغي ان يعزل للأعضاء الأقل خبرة من العاملين في المكاتب والادارات . وثانيا يفترضون ان أي شخص يمكن ان يبدأ عمل الحفظ بالترتيب في أي مكتب للملفات بدون تعليم معين أو حتى أبسط تنسيق لعمل المكتب أو أدنى تدريب .

وبالفعل فان الحفظ بالترتيب مهارة تعلم . وبينما من الصحيح ان الكثير من عمل الحفظ بالترتيب هو عمل روتيني . لكن ينبغي أن يكون لدى العاملين المسئولين عن حفظ وثائق المنشأة بالترتيب الفهم

الجيد والتدريب الكافي والدراسة للعمل المكتبي والمعرفة بنظم الحفظ بالترتيب التي يجب استعمالها ، لكي يكونوا قادرين على صنع القرارات حول الترتيب الصحيح للمواد (١٤).

وينبغي ان يكون نظام الحفظ بالترتيب منطقيا حتى يكون مفيدا جدا ، كما يجب ان يكون حسن التنظيم . وينبغي ان يستعمل وسائل تؤدي الى انسيابية تدفق المعلومات ، وتجهيزات عملية ، وأشخاص مؤهلين أو مدربين . ويمكن اجمال القول أن المعايير التالية يجب ان تتوفر في نظام الحفظ بالترتيب الجيد :

#### معايير نظام الحفظ بالترتيب الجيد :

##### أ - المرونة والتكيف والملائمة :

فينبغي ان يسمح النظام الجيد بالتوسع فيتمدد بمرونة عندما يكتمل النظام (١٥).

##### ب - التنظيم العقلي :

ينبغي ان يجعل عمل الحفظ بالترتيب أقل صعوبة ، وأقل عناءا ، كما يجب ان يكون نظام الحفظ بالترتيب مخططا بواسطة شخص يقدر اهمية حفظ الوثائق والسجلات وطرق التقنين ( التوحيد القياسي ) والتنظيم وان يكون هذا الشخص له ميل للتنسيق والترتيب وذا احترام للنظام .

##### ج - الاقتصار :

ينبغي أن يسمح نظام الحفظ بالترتيب بسهولة التعرف على الوثائق الغير نشطة . ولا شك ان الاصابير والملفات الجيدة توفر الوقت والمال،والنفقات فيه معروفة ويمكن مراجعتها ومقارنتها بالمعايير الموحدة . ويمكن الحصول على الوثائق بسرعة عنسدد الحاجة اليها . والوثائق التي لا تستعمل كثيرا يمكن نقلها الى اماكن تخزين قليلة التكاليف . اما الوثائق والسجلات التي بطل استعمالها Obsolete فتستهلك (١٦).



## د - إمكانية الإيجاد والمراجع :

ينبغي ان يقدم نظام الحفظ بالترتيب السرعة والسهولة لاسترجاع المعلومات بأدنى حد من الوقت والجهد الضائع . فلا اهمية للأضابير والملفات ، اذا كنا لا نستطيع ايجاد المعلومات وقت الحاجة . على انه مهما أنفق من نفقات لاعادة تنظيم الملفات فانها ستجلب المنظمة خسائر فادحة نتيجة عدم العثور على الوثائق الهامة ، التي لايمكن تعيين وتحديد مكانها عند الحاجة اليها . والنتيجة أو المحصلة هي الفشل ، وخسارة الاعمال الانتاجية والخدمية وكذلك عدم الكفاءة (١٧).

## هـ - العمل على تقدم وترقية التنسيق والتحكم :

ينبغي ان تنظم الوثائق فى داخل ملفاتهما حتى يمكن التحكم فيها . وينبغي ايضا تنسيق المعلومات داخل الملف ، وتنسيق أى ملف بعينه مع الملفات المتعلقة به .

## و - البساطة :

فالنظام الذى يحتاج خبيراً لشرحه لا يكون عملياً للاستعمال اليومي الدائم . فالنظام الجيد للحفظ بالترتيب هو البسيط والسهل على الفهم والاستعمال .

## ز - المناسبة والملائمة :

ينبغي ان يكون نظام الحفظ بالترتيب مناسباً اذا كان جاهزاً للتطبيق على الاعمال الانتاجية أو الخدمية المعينة . وذلك لأن ممارسة نظام الحفظ بالترتيب الخاص بمؤسسة أو هيئة أو شركة وتطبيقه على مؤسسة أو هيئة أو شركة أخرى مشابهة غير مستحسن أو صائب (١٨).

## ح - التكامل والاستمرارية :

ينبغي ان يؤكد نظام الحفظ بالترتيب على تكامل واستمرارية حفظ الوثائق على الرغم من التغييرات فى المهنيين فى المكتسب أو العاملين الكتابيين . وينبغي ان يكون فى مقدرة أى شخص استرجاع المعلومات التى يريد (١٩).

## وظائف الحفظ بالترتيب وأهدافه :

- ١ - حفظ وثائق القرارات السابقة وجعلها جاهزة في متناول الأيدي عندما تكون مطلوبة سواء للمراجعة أو للبرهنة ، مما يساعد كبار الموظفين في رسم اطار سياسة العمل الخدمي أو الإنتاجي .
- ٢ - تؤدي نظم الحفظ بالترتيب المركزية وظيفة مركز المعلومات في المؤسسات الكبيرة ، وذلك بالحفاظ على كل الوثائق المتعلقة بها ، لكي يكون تاريخ التعامل مع احدى الشركات أو أحد الاشخاص في المتناول وفي مكان واحد . كما ان المواد المستعملة بأحد الموضوعات أو المناطق الجغرافية يمكن ايضا ان تتجمع معا .
- ٣ - تحفظ المعلومات المتعلقة بالمنافسين أو المتعاملين أو المنتفعين لصالح المشروع أو المؤسسة أو الهيئة : بجانب حفظ وثائق المشروع أو المؤسسة أو الهيئة .
- ٤ - يحافظ نظام الحفظ بالترتيب بطريقة منهجية على الوثائق الهامة لتقديم العمل الخدمي أو الإنتاجي .
- ٥ - الامداد بالمكان الدائم والامن لوثائق الأعمال التجارية والصناعية والوثائق الشخصية خلال الوقت الذي لا تكون فيه في الاستعمال .

## مميزات الحفظ بالترتيب :

- ينتج عن تبني نظام الحفظ بالترتيب الملائم المميزات التالية :
- ١ - يزودنا نظام الحفظ بالترتيب بالدليل الموثق الذي ربما يكون له استعمال لو أثير أي نزاع في العمل الخدمي أو الإنتاجي فسيستقبل المستقبل .
  - ٢ - تزودنا الوثائق الماضية بالمعلومات القيمة لتكوين السياسات الجديدة لأجل المستقبل .
  - ٣ - يمكن نظام الحفظ بالترتيب الجيد من تداول الوثائق والمراسلات بدقة وبدون تأخير ، وهذا من الطبيعي ان يعزز سمعة المؤسسة في الخارج .

- ٤ - يمكن نظام الحفظ بالترتيب الجيد كبار الموظفين من اتخاذ القرارات الصحيحة والرشيطة والسريعة فى الاعمال الخدمية والانتاجية .
- ٥ - يخدم الحفظ بالترتيب أغراض المراجعة الفعلية .
- ٦ - يمكن من حماية الوثائق القيعة من التدمير عن طريق الحشرات أو غير ذلك (٢٠)

### تعليمات تسكين الوثائق فى حواظها أو ملفاتها :

- ١ - فتح درج الملفات المعنون Labelled بالبيانات الهجائية أو الرقمية الصحيحة .
- ٢ - البحث فى داخل الدرج أو على الرف عن البطاقة الارشادية الصحيحة باستعمال بيانات البطاقة الارشادية وألسنة الحواظ كمحددات للموقع مع البدء من المقدمة .
- ٣ - ايجاد واكتشاف الحافظة الحاملة للبيان حتى يتحدد موقع الحافظة التى اعدت من قبل ، والتى ستوقع فيها الوثيقة بالترتيب ، ومادة ما تجذب اليد اليسرى البطاقات الارشادية الى الأمام ، بينما تبحث اليد اليمنى بسرعة عن الحافظة الصحيحة التى سوف تسكن فيها الوثيقة .
- ٤ - ترفع الحافظة بخفة من درج الملفات بمسكها باليد من منتصفها ، واراحتها على حافة درج الملفات قريبا من المكان الذى منه ترفع . ولا ينبغى جذب الحافظة من اللسان لان الجذب المستمر يمكن ان يميزق الحافظة .
- ٥ - التأكد من ان الحافظة الصحيحة قد رفعت ومقارنة البيان الموجود على الحافظة أو الملف مع البيان الموجود على الوثيقة التى ستخزن ، ومع البيان الموجود على قمة الوثيقة الموجودة بالفعل فى قمة الحافظة ، وسوف تستغرق المراجعة ثوان قليلة - الوقت الذى يمكن ان يمنع كثير من الوثائق من ان تصبح مفقودة .
- ٦ - وضع الوثيقة فى الحافظة بالرأس الى اليسار كما تواجه الملف ، وينبغى تذكر ان الحافظة أو الملف المزدهم جدا تسبب لمحتوياتها أن يتراكب بعضها على بعض . وتخلو البيان ، وتجعل من الصعب تداول الحافظة .

٧ - وإذا لم يوجد حافظة مفردة. بالاسم المرغوب أو البيان أو الرقم  
توضع المادة في حافظة المتنوعات لذلك القسم . وعندما يفعل ذلك  
تراجع لنرى انه اذا تجمع خمس ورقات أو اكثر للاسم ، ينبغي  
عندئذ عمل حافظة لها . لأن حافظة المتنوعات تستخدم للموضوعات  
الغير نشطة تقريبا . وتحفظ وثائق ملف المتنوعات غالبا في  
ترتيب هجائي بالأسماء ، ثم زمنيا في داخل كل اسم .

٨ - ترتب الوثائق في داخل الحافظة أو الملف في ترتيب زمني ، مع  
وجود احدث وثيقة في قمة الحافظة باستمرار . ولأنه يفترض أن  
الأكثر حداثة سوف يشار اليها اكثر وبصفة مستمرة . اما الوثائق  
المحفوظة بالترتيب في الحواظ الموضوعية ( مثل حافظة طلبات  
التعيين ) تحفظ أولا بالترتيب الهجائي باسم المراسلين ، وثانيا  
بالتواريخ بطريقة مشابهة لتلك التي استعملت في حافظة المتنوعات

٩ - يعاد وضع الحافظة لكي تستقر على قاعدة درج الملفات بجانييها  
الاثنين في الوضع القائم وبالبيانات المراثية تماما .

١٠ - ينبغي ان توضع الوثائق التي تحرك من الحافظة ويعاد حفظها ثانية  
بالترتيب في تسلسلها الزمني الصحيح . وليس على قمة محتويات  
الحافظة (٢١) .

١١ - تعلق بيانات الوثيقة وهي الموضوع والرقم والتاريخ على باطن  
غلاف الملف أو الحافظة وذلك في ملفات قسم شئون العاملين أو  
المستخدمين أو الموظفين ، وذلك لاشتراط القانون ذلك كما ترقيم  
وثائق الملف ومتوياته (٢٢) .

١٢ - يجد بعض موظفي الملفات انه من العملي استعمال طريقة الشريطة  
المؤشرة Book mark لرفع حافظة الملف من موقعها العادي وترفع  
الحافظة ، ولكن بدلا من رفعها كلية ، ترفع من نهاية واحدة حتى  
تستقر على حافة درج الملفات ، أو يرفع الى اعلا بعض الشيء بسبب  
الضغط من الحواظ المجاورة . وعندئذ يكون حوالى الثلث من الحافظة  
معروض فوق مستوى الحواظ الأخرى في الدرج . ويمكن لموظف  
الملفات من هذا الوضع ادخال الوثائق في الحافظة ثم تعاد الحافظة  
الى موقعها الصحيح . وطريقة الشريطة المؤشرة Book mark لها  
ميزة وهي ميانة الموضع الصحيح للحافظة بين الملفات وعلى ذلك  
توفر الوقت (٢٣) .

- ١٣- يعد ان يكتمل الحفظ بالترتيب في درج الملفات . ينبغي ضم المتابع ( المسند ) الموجود في نهاية الدرج باحكام كلما أمكن . وهذا يحفظ محتويات الدرج من التدلي والسقوط (٢٤) .
- ١٤- ويظهر الاختبار الحقيقي للكفاءة والمقدرة مهما كان في المقدرة على كشف وايجاد الأوراق عند طلبها بعد حفظها بالترتيب (٢٥) .

## نظم الحفظ بالترتيب الملائمة لوثائق المنظمة

ونظام الحفظ بالترتيب هو الطريقة المنتظمة والمنهجية لتنظيم الوثائق . وهناك أنواع كثيرة لنظم الحفظ بالترتيب منها النظم الهجائية والنظم الرقمية ، والنظم الهجائية الرقمية .

وتعالج النظم الهجائية للحفظ بالترتيب الاسماء الشخصية واسماء الشركات والهيئات . والمؤسسات واسماء المصالح والوزارات والجهزة كما تعالج أيضا النظام الجغرافى للحفظ بالترتيب بأسماء الأماكن . والنظام الموضوعى للحفظ بالترتيب بالرؤوس الموضوعية .

والنظم الرقمية للحفظ بالترتيب تعالج الوثائق التى يمكن ان يكون لها فترة حفظ مؤقتة أو يكون استرجاعها بواسطة الأرقام كما هو فى السكشاف المترابط أو المتناسق والوثائق سابقة الترقيم ، أو الوثائق التى تحفظ وفقا لخطة تصنيف موضوعي .

كما ان النظم الهجائية الرقمية تعالج الاسماء الشخصية وتعالج أيضا نظم الحفظ بالترتيب الموضوعية . على ان نظام الحفظ بالترتيب الموضوعى يزودنا بالمزايا الاساسية لمكاتب المنشأة الباحثة عن الطرق الأكثـر فعالية لمعالجة مشكلاتها الناتجة عن العمل الورقى .

على انه ينبغى تناول كل نظم الحفظ بالترتيب بالدراسة لاستعمالها جميعا فى تنظيم المواد الوثائقية للمنشأة فاذا كانت الخطة المقترحة لتنظيم وترتيب وتصنيف وثائق المنشأة بعد دراسة الموضوعات التى تتناولها هذه الوثائق هى خطة تصنيف ذات رموز هجائية رقمية للوحدة الارشيفية ، ذلك ان الترميز للسلاسل والسلاسل الفرعية أى الطبقات أو الفئات والفئات الفرعية أو الطبقات الفرعية هو ترميز مزدوج

وايضا فان الترقيم داخل السلاسل الفرعية قد يكون مسلسلا كما هو بالنسبة للطلبات وأوامر الشراء والفواتير والمراسلات أو قد يكون الترقيم بالطرفيات الرقمية . ويمكن للترتيب داخل السلاسل الفرعية أو الفئات والمراتب الفرعية ان يكون هجائيا ابتشيا (٢٦) كما ان الترتيب الأبتشى الهجائى هو الترتيب الاساسى لبطاقات كشافات الاسماء والموضوعات . وقد استعمل لترميز اسماء العاملين ترميز هجائى رقمى لاسترجاع ملفاتهم أو المعلومات عنهم .

ولقد حاولنا استعمال نظم حفظ بالترتيب ذات ترميزات ثابتة ، ومستقرة ، ودائمة ، للوثائق فى جميع اعمارها الزمنية ، أو فى جميع فترات دورة حياتها النشطة ، وغير النشطة ، والأرشيفية ، وذلك لأنه لما كان الترتيب الأصل للوحدات الارشيفية فى اثناء حياتها الجارية هو الذى يجب ان يكون له من القدسية والاحترام ، وذلك لاستخلاص ترتيب وتصنيف للوثائق يصلح ، بدلا من نظم التصنيف الحالية التى تطبق على الوثائق فى فترة حياتها النشطة ونظم الترتيب الأخرى التى تطبق على الوثائق فى الفترة غير النشطة من حياتها وخاصة فى مراكز الوثائق ، ونظم التصنيف الارشيفية التى تطبق على الوثائق فى دور الوثائق والأرشيف ، وهذا مما يضيع معالم الوحدة الارشيفية أو قد يقلل من أهميتها . كما أنه يستغرق الكثير من وقت العاملين حيث يبدأ العمل من جديد فى الوثائق الغير نشطة ثم مرة أخرى فى الترتيب والتصنيف الأرشيفى للوثائق وهذا يؤدى الى زيادة التكاليف . وقلة الكفاءة وتعويق تقديم خدمات البحث والاطلاع للباحثين .

كما حاولنا بعد دراسة كل من نظم التسجيل الأوروبية ، ونظم الحفظ بالترتيب الأمريكية ، ان يستخدم نظاما جديدا يأخذ بأحسن مافى نظام القيد والتسجيل الأوربي للوثائق ، ويستبعد ما فيه من عيوب كما يأخذ بأحسن ما فى نظام الحفظ بالترتيب الأمريكى للوثائق ويستبعد ما فيه من عيوب ، للخروج بنظام جديد لحفظ الوثائق العربية وتصنيفها بالترتيب يتلافى مشاكل التسجيل الأوربي للوثائق ومشاكل الحفظ الأمريكى بالترتيب .

ويجب ان يكون اختيار نظام الحفظ بالترتيب دقيقا وموافقا لاحتياجات الادارات والاقسام الفرعية بالمنظمة ، وذلك لأن أى قرار آخر للتغيير الى نظام مختلف سيبرهن على انه سوف يكون باهظ التكلفة وبالتأكيد سوف يتداخل التغيير مع العمل اليومى خلال اجراءات التغيير ، وسوف يؤدى ذلك الى ابطاء سير العمل (٢٧) . كما تلعب طريقة استعمال واسترجاع وطلب المواد الوثائقية دورا هاما فى تحديد نظام الحفظ بالترتيب الذى سوف يستخدم داخل السلسلة الفرعية فلو ان الوثائق سوف تحدد ويتعرف عليها بالاسم ( الشخص - الهيئة - المؤسسة - الاسماء الحكومية - المكان - العملاء ) أو بالموضوعات فسوف يستخدم النظام

الرقمى للحفظ بالترتيب(٢٨) . كما ان هناك نظما جديدة. للحفظ بالالسوان  
قد ادخلت فيمكن استخدامها لترتيب الوشائق . وبذا تكون نظم الحفظ  
بالترتيب هي :

- النظم الابدئية الهجائية للحفظ بالترتيب .
- النظم العددية للحفظ بالترتيب .
- النظم الهجائية العددية للحفظ بالترتيب .
- نظام الحفظ بالترتيب اللونى .



## الحفظ بالترتيب الأبجدي الهجائي

ونظام الحفظ بالترتيب الأبجدي الهجائي أ ب ت ث ج ح . . . . . هو ترتيب الوشائق طبقاً لتسلسل الحروف في الترتيب الهجائي أي أنه مؤسس على الحروف الهجائية (٢٩) . ويعتبر الترتيب الهجائي أو بعض تعديلاته الشكل الأكثر انتشاراً واستعمالاً في الحفظ بالترتيب (٣٠) . ويذهب البعض إلى أن ٩٠٪ من كل نظم الحفظ بالترتيب هجائية (٣١) . فالوشائق عادة ما ترتب طبقاً للأسماء أو الموضوعات ، والأسماء يمكن أن تكون أسماء أشخاص أو أماكن أو أشياء أو مؤسسات وهيئات ، والموضوعات يمكن أن تقسم لرؤوس موضوعية مثل المراجعة والاقتصاد والحسابات والتأمين (٣٢) الخ . ويؤكد النظام الهجائي للحفظ بالترتيب على الأسماء والموضوعات كمادة هامة للحفظ بالترتيب . وعادة ما يتم الحفظ بالترتيب للأسماء وفقاً للنظام القاموسي (٣٣) .

### ومن معيزات الترتيب الأبجدي الهجائي :

- أ - يعد الترتيب الهجائي أكثر أشكال الترتيب آلفة للناس . فإدلة التليفونات والقواميس ودوائر المعارف كلها مرتبة هجائياً والتي يتعامل بها معظم الناس .
- ب - تبدو الحروف لمعظم الناس أكثر تذكراً من الأرقام والرموز .
- ج - الامداد بالمراجعة المباشرة ، فهو طريقة مباشرة للحفظ بالترتيب والاسترجاع . فليس هناك أي نظام خاص مسيطر قبل أن نكون قادرين على البحث عما هو مطلوب في الملفات . لأن الترتيب الهجائي مكشوف ذاتياً ، بمعنى أنه لا يحتاج إلى كشف منفصل . وعندما تكون بيانات الملف معروفة فيمكن تعيين موقع الملف بسهولة بفحص الملفات تحت الحروف موضع السؤال .
- د - يمكن للموظفين فهمه بسهولة بدون تدريب طويل .
- هـ - الترتيب الهجائي مرن بمعنى أن الرؤوس الجديدة يمكن إدخالها في أي موضع بدون ازعاج وإرباك للتبويب والتقسيم والترتيب (٣٤) .

وتوجد بعض المآخذ على الترتيب الابتثى الهجائى وهى :

- أ - الترتيب الهجائى ترتيب مصطنع ، وعلى ذلك فيجمع الموضوعات الغير متملة معا مثل :
- أحلام - أفراح - ألاسكا - ألبان - ألبانيا -  
اليابان .
- ب - ازدياد مشاكل الترتيب الهجائى الصحيح بسرعة كلما نمت الملفات .  
واذا لم يحافظ على الثبات الكامل ، ويعطى موظفى الحفظ بالترتيب التدريب المنظم فان المواد يمكن بسهولة ان تحفظ بالترتيب فى غير أماكنها ، وهذا ينطبق بصفة خاصة على الحالات التى تتصل بالأسماء ذات نفس الصوت والهجاء المختلف . وعلى سبيل المثال :
- ياسين ، يس ، حسانين ، حسنين ، ميرى ، ماري .

- ج - يجد الكثير من الناس صعوبة فى ايجاد المواد الوثائقية فى نظام هجائى معقد للحفظ بالترتيب ( ولقد وجد ان بعض المستويات المدرسية نجد صعوبة فى البحث عن الموضوعات فى دائرة معارف من الحجم المتوسط ) .

### قواعد الترتيب الابتثى الهجائى للرؤوس والأسماء :

- أ - يرتب الاسم الثلاثى أو الرباعى هجائيا ابتثيا طبقا للتسلسل الابتثى للحروف العربية أ ب ت ث ج ح خ .....
- ب - الترتيب وحدة ثم وحدة Unit by Unit يتم الترتيب طبقا لطريقة ترتيب وحدة ثم وحدة . وذلك حتى آخر وحدة فى الاسم أو الرأس .
- ج - التاء المربوطة تعتبر هاء \* (٣٥) .
- د - الأسماء التى لها أكثر من هجاء ترتب الاسماء والرؤوس التى لها أكثر من هجاء تبعا للهجاء الأكثر شيوعا أو الاصح ويستخدم هذا الهجاء بصفة مستمرة مثل :
- شئون ، شؤون - سيكولوجية ، سيكلوجية - ديموقراطية ، ديمقراطية - مسئولية ، مسؤولية - حسنين ، حسانيسن -



- 1- Baratkowski, Patricia and William Saffady: A University Filing System, Appendix E(in) College & University Archives; selected Readings P. 194.
- 2- Mills, Geoffrey and Oliver Standingford: Office Organization and Method. London, Pitman Publishing, 1972.P. 24.
- 3- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P.P. 11-12.
- 4- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP Cit. P.2.
- 5- Terry, George R.: Managing Office Services. Illinois, Dow Jones-Irwin, 1966.P.112.
- 6- Maedka, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.Cit. P. 158.
- 7- Lambrecht, Kirk N."Records Management At Athabasca University and the University of Alberta", ARMA . Records Management Quarterly, Oct. 1980. P. Vol.14 no. 4, P.24.
- 8- Lamb, Norman: Filing Systems (in) Records Management, London Society of Archivists-Records Management Group, 1977. Vol. 1,p.18.
- 9- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 98.
- 10- Bartkowski, Patricia and William Saffady: OP. Cit.P. 194.
- 11- Johnson, H.W. and William G. Savage: Administrative Office Management. Massachusetts, Adison-West, 1968, P.325.

- 12- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP. Cit., P.2.
- 13- Terry George: OP. Cit. P. 110
- 14- Bartkowski, Patricia nad William Saffady: OP. Cit. P. 195.
- 15- Place, Irene and Estelle L. Popham: OP. Cit. P.5.
- 16- Bartkowski, Patricia and William Saffady : OP.Cit. P. 195.
- ١٧ - على عبدالمجيد عبده : الادارة الجامعية (فى) دراسات فى الادارة الجامعية ، مركز بحوث التنمية والتخطيط التكنولوجى . القاهرة ، ١٩٨٠ ، ص ٩ .
- 18- Place, Irene and Estelle L.Popham: OP. Cit.P. 5.
- 19- Bartkowski, Patricia and William Saffady: OP. Cit. P. 195.
- 20- Bassett, Ernest D. and David G. Good Man: OP. Cit. P. 196.
- 21- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP.Cit. P. 99.
- ٢٢ - مادة (١) من اللائحة التنفيذية من قانون (٤٧) لسنة ١٩٧٨-  
 بشأن نظام العاملين المدنيين تنص على :  
 أ - تقسيم محتويات الملف .  
 ب - ترقيم محتوياته .  
 ج - تسمية المحتويات على الغلاف ( كتابتها )
- 23- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP. Cit P. 48.
- 24- Place, Irene, Esrelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP. Cit. P. 36.

- 25- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 100.
- 26- Bartkowski, Patricia and William Saffady: OP. Cit. P. 196.  
199, 200, 202- 208.
- 27- Collison, Robert L.: Modern Business Filing and Archives P.117
- 28- Dallas, Richard J. and James M. Thompson: OP. Cit.P. 102.
- 29- Nanassy, Louis C., William Selden and Jo Ann Lee.: OP. Cit.  
P. 261.
- 30- Terry George: OP. Cit. P.111.
- 31- Dallas, Richard J. and James M. Thompson: OP. Cit. P. 103.
- 32- Association For Records Managers and Administrators, inc:  
Introduction to Filing Systems P.P.9-10.
- 33- Terry, George: OP. Cit.P. 111.
- 34- Collison, Robert L.: OP. Cit. P. 117, Mills, Jeoffrey and  
Oliver Standing Ford: OP. Cit.P.27.

٣٥ - يذهب البعض الى اعتبار أن التاء المربوطة تاء ويأتى بها بعد  
التاء المفتوحة فى الترتيب الأبتشى الهجائى .

٣٦ - يعتبر البعض ان الهمزة المعدودة تعتبر حرفين .  
جامعة الرياض - عمادة شئون المكتبات : مداخل المؤلفين  
العرب والاعلام ص . س .

٣٧ - أبو الفتوح حامد عوده : قواعد الترتيب الأبجدى ص ٥٠٣ ،  
جامعة الرياض - عمادة شئون المكتبات : مداخل المؤلفين  
العرب والاعلام ص . س .

٣٨ - يذهب الأستاذ/ ابو الفتوح حاعد عوده إلى اعتبار كلمات ابن  
وبنت وأبو اذا وردت في أول الاسم أما اذا وردت في الوسط  
فلا اعتبار لها . قواعد الترتيب الأبجدي ص ٣٠  
ويذهب البعض الآخر الى عدم اعتبار كلمة ابن أو بنت أو أبو  
أو أبا سواء وردت في أول الاسم أو في وسطه .  
جامعة الرياض - عمادة شؤون المكتبات : مداخل المؤلفين  
العرب والاعلام ص ٠٨:





## الفصل العاشر

الإسترجاع ( الإيجاد )



## الاسترجاع

الاسترجاع هو فعل الحصول على الوثائق المرغوبة من الملف . وهو عملية تحديد موضع الوثيقة واستخراجها من مجموعة الوثائق (١).

وتعد المعلومات الآن وسيلة الانسان الأكثر أهمية ، فهو في حاجة اليها يوميا لعمليات حل المشاكل ومنع القرارات . ولا تعد المعلومات فقط وسيلة الانسان الأكثر أهمية بل هي أيضا احدى غاياته العظمى (٢) . كما انها احدى الموارد الأولية للمنشأة أو للمؤسسة أو المنظمة أو الشركة ، وتعتمد امكانية الربحية في الأعمال على كفاءة الادارة ، والتحكم واستخدام هذا المورد ، تماما وبالتأكيد مثلما تعتمد على المنتج الذي يبيعهونه ، وادارتهم للمال والمادة (٣).

ونظم تخزين واسترجاع المعلومات هي تلك النظم التي يمكن أن تخزن كميات كبيرة من المعلومات ، والتي يمكن أن تسترجع عند الحاجة اليها . واسترجاع المعلومات مجال معنى بتركيب وتحليل وتنظيم وتخزين والبحث عن المعلومات واسترجاعها . والفرض من نظام استرجاع وتخزين المعلومات هو اعلام المستعمل بوجود أو عدم وجود المعلومات المتعلقة بطلب معين وموقعها (٤) . على ان عملية طلب المعلومات ليست عملية بسيطة ويمكن تحليلها الى عدة خطوات هي :

- ١ - التعرف على الموضوع الدقيق
- ٢ - تحديد مكان هذا الموضوع في دليل يحيل الباحث الى وثيقة أو أكثر
- ٣ - ايجاد مكان الوثائق .
- ٤ - ايجاد المعلومات المطلوبة في الوثائق (٥).

ويعتمد نجاح استرجاع المعلومات بوضوح على نوعية نظم التشفير والترميز المستعملة لتحديد موضوع المعلومات المخزنة وعلى سبيل المثال . فان التسجيل المعغر ينتج عنه خفض في الحجم تقريبا ٩٨ ٪ وعلى ذلك فان المعلومات المخزنة في مائة كابتينة ملفات يمكن ان تخزن تقريبا في كابينتين ، عندما تسجل تسجيلا معغرا . وهذا المثال يوضح الحاجة

المتناهية للدقة والكفاءة في نظم الكشف والترميز<sup>(٦)</sup> . فالكشف لا ي  
نظام استرجاع معلومات هو الموضوع الوحيد الأهم في النظام ، فالكشافات  
أساسا مرشح ، وهدفه السماح للمعلومات المطلوبة بالعبور وحجـز  
المعلومات غير المطلوبة في الخلف<sup>(٧)</sup> .

ويضم استرجاع المعلومات كل عمليات التنظيم سواء أكانت متعلقة  
بالمدخل الموضوعي بشقيه الهجائي الاليتي والمصنف أي يشمل في الحقيقة  
كل أنواع الكشف والكشافات . وهذا في الحقيقة أحد التطورات الحديثة  
التي شهدتها مجال الكشف . وهو أحد الثلاث طرق المعروفة جيـدا  
لاسترجاع المعلومات وهي : الكشف ، والتصنيف ، والالتقاط الآلي .  
وقد أضاف تاوبيه Taube طريقة رابعة وهي الكشف المترابط أو  
التوافقي ( المتناسق ) Co-ordinate . وبعض الكتاب يعتبرون هذه  
الأساليب طرائق بديلة لتنفيذ نفس العملية ، تختلف فقط في المجال  
والفاعلية والبعض الآخر يعتبرونها جامعة فيما بينها وكل واحدة  
منها تصلح فقط لجانب واحد من استرجاع المعلومات<sup>(٨)</sup> .

ونظم استرجاع المعلومات مطلوبة لتقليل التكلفة الناتجة عن  
تكرار الجهود في تخزين البيانات ولتخفيض التكلفة بسبب تكرار  
الأخطاء عند تخزين نفس البيانات في مواقع متعددة . وتتطلب نظم  
معلومات الإدارة الأساليب الفنية المتنوعة لاسترجاع المعلومات من مرصد  
( قاعدة ) البيانات ويمكن للقرارات الأفضل ان تصنع باستعمال نظم  
استرجاع المعلومات ذات المعلومات الموقوتة والدقيقة . وتزيد نظم  
استرجاع المعلومات من الإبداع وتقلل العمل الورقي وتحسن خدمة العملاء ،  
وتحسن الاتصالات الداخلية والخارجية وتقلل المشاكل الناتجة عن نقص  
العمالة البشرية في المجالات الفنية المصحوبة بالتخصصات العميقة المطلوبة ،  
وتؤكد على استرجاع المعلومات كحل مثالي تجاه زيادة الإبداع الفني  
لل فرد وإنتاجيته<sup>(٩)</sup> .

وتنقسم نظم تخزين واسترجاع المعلومات أساسا الى ثلاث فئات وهي:

Document Retrieval System

١ - نظم استرجاع الوثائق

وهو النظام الذي يزود المستعمل أخيرا بالنص الكامل للوثيقة التي  
طلبت<sup>(١٠)</sup> . ويتضمن استرجاع الوثائق الخطوات التالية :

ب - موافقة موظف الطلبات على الطلب وقيامه بإعطاء الامر لموظف الملفات لاسترجاع الوثيقة .

ج - نقل الوثيقة سواء بواسطة الساعي أو بواسطة الوعاء الميكانيكية للشخص الذي قام بطلبها .

د - اعادة الوثيقة لمنطقة التخزين المركزية عندما لا تتوفر  
مطلوبة واجراء الاسترجاع اليدوي مشابه تماما لكل مسكن  
المعدة الآلية للاسترجاع والمعدة غير الآلية .

ولقد ادخلت حديثا الوسيلة التي تسهل استرجاع واستعارة الوثائق وهذه الوسيلة الحديثة ، التي هي اساسا كمبيوتر ممبر يدرج الوثائق فى قائمة ، والتي تراجع فى فترة معينة من الوقت . ويدون أيضا اسم الشخص الذى فحص الوثيقة واعارها ، وتاريخ فحص الوثيقة واعارتهها ، والتاريخ المستحق ارجاعها فيه . واسم الشخص التالى الذى سيقوم بفحص واعارة الوثيقة وقبل ان يسأل موظف الطلبات موظف الملفات استرجاع الوثيقة فيمكن استعمال هذه الوسيلة لتقرير امكانية الحصول على الوثيقة (١١).

٢ - نظم الاسترجاع المرجعية Reference Retrieval Systems

وهي النظم التي تقدم الارشادات المرجعية الى مواقع الوثائق •

3 - نظم استرجاع البيانات Data Retrieval Systems

ونظام استرجاع البيانات عادة: يسترجع البيانات المعروفة  
ككلمات أو اعداد ، وهي ليست نظم استرجاع معلومات حقيقية .  
ونظم استرجاع المعلومات المستعملة لمثل هذه الاشياء هي جداول  
حجز مقاعد الطائرات أو عمليات ضبط الجرد وغيرها (١٢) .

ويشتمل استرجاع المعلومات على مرحلتين أساسيتين :

### أ - تعيين المعلومات المطلوبة •

## ب - تحويل المعلومات الى الحالة التي يمكن قراءتها .

وهناك تمايز ما بين استرجاع الوثائق واسترجاع المعلومات ويشير استرجاع الوثائق الى النشاطات المتضمنة في تحديد مكان وتحريك الوثائق محسوسة من الملفات . واسترجاع المعلومات على الجانب الآخر يشير اساسا الى اوجه النشاط المتضمنة في تعيين وتحديد المعلومات من اوعية الكمبيوتر الممغنطة أو التصوير المصغر (١٣) .

## تقسيم الوثائق لأغراض استرجاع المعلومات

ولقد وصف روبرت أ. شيف Robert A. Shiff المشكلة الأساسية لتحكم في الوثائق والمفتاح الى الاستفادة من الاسترجاع ليس في الآلة ولكن في "تصميم النظام" فالمؤسسات والشركات والهيئات المتوسطة، ليست سكلتها في أحد الآلات مطلقا ، ولكن في كيفية تحقيق والتعرف على المعلومات والوثائق التي يجب أن تكشف واختيارها . تم في كيفية حفظها بالترتيب لكي يستطيع ايجادها عند الحاجة اليها (١٤) .

ويقسم محللوا نظم الوثائق - الوثائق لأغراض الاسترجاع الى :

- ١ - الوثائق الاجرائية . Transaction Documents
- ٢ - الوثائق المرجعية . Reference Documents

## ١ - الوثائق الاجرائية

تتكون هذه الوثائق بصفة عامة من نماذج الاعمال التجارية والصناعية ، وهي مألوفة لكل العاملين في المكاتب . فهي تتضمن الفواتير ، والطلبات والالتماسات وأوامر الشراء والبيع والشيكات والمراسلات النشطة مع العملاء والتوريدات ومصادر المهمات والبيانات Statements . ويقرر اخصائيو إدارة الوثائق والسجلات ان ذلك يتضمن أكثر من ٧٥٪ من العبيء الكلي للوثائق لمعظم المنظمات والهيئات ويمكن لملفات الاجراءات ان ترتب رقميا أو هجائيا ، وهي عادة لا تمثل مشكلة خاصة في الكشف والاسترجاع ، والتحكم في اي تكاثر لمثل هذه الوثائق ، وانشاء السياسات المناسبة والاجراءات المتعلقة

بفترات مدد الحفظ ، والحماية ، وما شابه ذلك . وهذا يمكن تحقيقه خلال ادارة الوثائق والسجلات . والتحكم المناسب ، ومدة الحفظ والاسترجاع الفعالة للوثائق الاجرائية المناسبة يمكن ان تنجز خلال الحفظ بالترتيب المركزى والطرق والاساليب الفنية للحفظ بالترتيب الملاشم .

والوثائق الاجرائية موازية للترتيب الرقمى والألفبائى ، فنظام وثائق الاجراءات بمفئة خاصة لو كان متحدا مع التجهيز الآلى بالحاسب الالىكترونى ، سوف يفيد بواسطة نظام الترتيم الذى يحفظ الوصول الهجائى البحث للملفات الاجرائية مـحويـا بالحصول على كل المداخل فى تسلسل رقمى (١٥) .

ويقابل الوثائق الاجرائية معلومات التشغيل التى تتضمن أوامر التزويد ، ومعلومات الشحن . ومعلومات كشوف الماهيات ، ومعلومات الانتاج هى امثلة لمعلومات التشغيل التى تعطى تعليمات لشخص ما لعمل شيء ما فى محيط العمليات اليومية لمؤسسة أو منظمة . وبدون هذه المعلومات فان التعامل والمفقات والمعاملات سوف لا تحدث ولن تبدأ نشاطات المؤسسة أو تتم (١٦) .

## ٢ - الوثائق المرجعية

والوثائق المرجعية هى التقارير ، وبيانات البحث ، ومعلومات التسويق ، والكتب والكراصات ، والوثائق القانونية والخطابات والمذكرات وما شابه ذلك . وبينما تقدر فقط ب ١٠٪ الى ١٥٪ من العمل الورقى ، نجدها تمثل المشكلة الكبيرة فيما يتعلق باسترجاع المعلومات الدقيق والشامل (١٧) . وذلك لأنه عندما تكشف وترمز طبقا لموضوعاتها بواسطة موظفى الملفات المتنومين . تكون الوثائق المرجعية عرضة للاختلاف فى الترميز وعادة ما تمثل صعوبة فى تعيين مكان المعلومات فى المكتب (١٨) .

ويقابل الوثائق العرجية معلومات الادارة وهى النوع المستعمل من المعلومات فى التخطيط واتخاذ القرار وحل المشاكل والرقابة . وهدفه بمفئة عامة وصف الوضع الحالى لأوجه نشاط المنشأة أو المنظمة

للامداد بآساس للقرارات التى يمكن ان يكون لها اثار فى المدى القصير ، وفى الأمد البعيد على عمليات المنشأة أو المنظمة . فهى تساعد كبار الموظفين والمديرين لمعرفة متى لاتسير الأمور السير الحسن ، او متى توجد الفرصة لتقوية الجامعة أو المنظمة بطريقة ما . ولكن معظم كل معلومات الإدارة ينبغى ان يكون هدفها تحريك للحدث (١٩) .

ومن الملاحظ ان دورات الحفظ بالترتيب Filing والكشف والايجاد ( الاسترجاع ) متوافقة ( اى يتوقف بعضها على بعض ) فى المراحل المتنوعة من الوقت الذى تخلق فيه الوثيقة حتى تحفظ بالترتيب بصفة دائمة أو تستملك . ويجب ان يحتفظ بعلاقات العمل الوثيقة دائماً بين اوجه نشاط انحفظ بالترتيب والكشف والايجاد فى إدارة الوثائق والسجلات . وينبغى ان يكون نفس الموظف القائم بحفظ الوثائق بالترتيب هو نفسه المسئول عن ايجادها ( استرجاعها ) حيثما كان ذلك ممكناً (٢٠) .

### معوقات الاسترجاع

ولما كان الاسترجاع هو الايجاد ، وهو تمكين الناس من ايجاد المراد الوثائقية عندما تكون مطلوبة فيجب الاحتياط تجاه اخطاء الحفظ بالترتيب التى تمثل معوقات لاسترجاع الوثائق وايجادها بكفاءة تامة وهى :

- أ - ازدحام الأذراج أكثر من اللازم وعدم وجود مكان كاف للعمل سواء للحفظ بالترتيب أو الايجاد .
- ب - الحوافظ مشغلة أكثر من اللازم .
- ج - الألسنة تبلى وتتبدل .
- د - التقاط مشابه الأوراق لأوراق أخرى وتمسكها وتلتصق بالمجموعات التى لا ترتبط بها .
- هـ - الأوراق لم يحال اليها كما ينبغى .
- و - لم تحفظ الأوراق فى ترتيبها الصحيح - سواء قبل أو بعد الحوافظ التى قصد ان تحفظ فيها ، أو فيما بين الحوافظ .



- ه - الاوراق لم يحال اليها كما ينبغي .
- و - لم تحفظ الاوراق فى ترتيبها الصحيح - سواء قبل أو بعد الحوافظ التى قصد ان تحفظ فيها ، أو فيما بين الحوافظ .
- ز - عدم صحة تكشيف وترميم الاوراق (٢١) .
- ح - استعمال شخص مدرب فى الملفات .

### ايجاد الاوراق المفقودة واسترجاعها :

- ١ - مراجعة الاماكن التى قبل وبعد مكان حفظ الوثيقة ، ومراجعة ما بين الحوافظ وفى اسفل الادراج .
- ٢ - البحث عن الاسماء والارقام المتأبهة ، والبحث أيضا تحت حروف العلة الأخرى .
- ٣ - البحث حول احتمال تشابه الاسماء أو الرقم مع اسماء أو أرقام أخرى مثل ١٠٧٥٠ بدلا من رقم ١٠٥٧٠ .
- ٤ - مراجعة الحروف البديلة والهجاء البديل مثل :  

ياسين	يس	مارى	ميرى
حسنين	حسانين	رووف	رووف
- ٥ - محاولة البحث فى الاسماء الاجنبية المشابهة فى النطق ( الصوت )  

Braum	Brown	Browne
-------	-------	--------
- ٦ - البحث فى الموزع بالترتيب
- ٧ - البحث فى حقيقة نقل الخطابات المرسله أو المراجعة لمعرفة هل الوثيقة فى الطريق .
- ٨ - فحص حقيبة المتنوعات لمعرفة ما اذا كان قد استعمل اسم خاص آخر .
- ٩ - البحث فى الملف المذكرة أو المفكرة للاعارة لمعرفة رد الوثائق عقب استعارتها .
- ١٠ - البحث فى الكشف النسبى للعناوين التى تحتها ربما تكون المواد قد حفظت فى ترتيب غير صحيح

- ١١ - البحث في مكتب الرئيس
- ١٢ - انظر في مكتب ومكتب الرئيس أو المدير في حالة فقد حافظـة  
كاملة عن الحواظـف والملفات المشابهة بنفس الاسماء والملفات  
المرحلة والمعاراة (٢٢).

## المراجع

- 1- Ahituv, Niv and Seen Neumann: Principles of Information Systems for Management. IOWA, W.M.C. Brown Company Publishers, 1982. P. 270.
- 2- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.Cit. P.P. 3, 439.
- 3- Mackay, John A.: Information Retrieval Systems. (in) Readings in Records Management From the Records Management Quarterly P. 47 .
- 4- Fitzgerald, John M. and Andra F. Fitzgerald: Fundamentals of Systems Analysis . New York, John Wiley, 1973.P. 361.
- ٥ - عبدالوهاب أبو النور : التمثيل لأغراض استرجاع المعلومات . القاهرة ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٧ ، ص٤٣ .
- 6- Quible, Zane K. Introcutioin to Administrative Office Management. 2nd. ed. Massachusetts, Winthrop Publishers, Inc., 1980. P. 481 .
- 7- Fitzgerald, John M. and Andra F. Fitzgerald: OP. Cit.P. 367.
- ٨ - عبدالوهاب أبو النور : المرجع السابق ص٣٩ ، ٤٤ .
- 9- Fitzgerald, John M. and Andra F. Fitzgerald: OP. Cit. P. 366.
- 10- Loc. Cit.
- 11- Quible, Zane K. : OP. Cit. P. 480½
- 12- Fitzgerald, John M. and Andra F. Fitzgerald: OP. Cit. P.366.

- 13- Quible, Zane.: OP. Cit.P. 480
- 14- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P.2.
- 15- Heyel, Karl: Handbook of Modern Office Management and Administration Services. New York, McGraw- Hill, Inc., 1972, PP. 4-133, 4-137.
- 16- Kuttner, Monroe S.: Managing Paper work Pipeline. New York, John Wiley & Sons, 1978, P. 12.
- 17- Heyel, Karl: OP. Cit. P. 4-133.
- 18- Johnson, Mina M. and Norman F.kallaus: OP. Cit.P. 235.
- 19- Kuttner, Monroe S.: OP. Cit.P. 12.
- 20- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallau: OP. Cit.P.P.235-236
- 21- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP. Cit. P. 39.
- 22- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP. Cit.P. 157, Weeks, Bertha M: OP. Cit. P. 27.

رقم الصفحة	قائمة المحتويات
٥	المقدمة .....
٩	التمهيد : العمليات الفنية في إدارة الوثائق (التخزين والاسترجاع) .....
١٣	الفصل الأول : الاعداد للتكشيف .....
١٣	التجميع .....
١٣	الفحص والغربلة .....
١٥	التكشيف والتهيئة .....
١٧	المراجع .....
٢١	الفصل الثاني : التكشيف، التعريف والأهمية .....
٢٣	التكشيف المتناسق أو المترابط .....
٢٧	التكشيف الآلى .....
٢٨	المراجع .....
٣٣	الفصل الثالث : التسلسل والترتيب الأبتشى الهجائى .....
٣٣	التسلسل الهجائى .....
٣٣	الترتيب الهجائى .....
٣٨	ترتيب المدخل .....
٤٠	الاسم العربى .....
٤٧	الوحدة التكشيفية الأولى للاسم العربى .
٥٠	المراجع .....
٥٩	الفصل الرابع : قواعد تكشيف الاسماء .....
٥٩	الاسم الشخصى .....
٦٤	اسماء الشركات التجارية .....
٦٩	الجامعات .....
٧٢	اسماء المدن والبلاد .....

المصفحة	رقم
٧٢	حكومة الدولة .....
٧٤	الحكومات الأجنبية .....
٧٧	المراجع .....
	الفصل الخامس : الكشف الجغرافي والموضوعي الأبتثي الهجائي .
٨٣	أولا : الكشف الجغرافي .....
	الهياكل التي ترتب وثائقها
٨٤	جغرافيا .....
٨٥	مميزات الحفظ بالترتيب الجغرافي
٨٦	ثانيا : الكشف الموضوعي الأبتثي الهجائي
	استعمالات الحفظ بالترتيب
٩٢	الموضوعي .....
٩٥	انواع ملفات الترتيب الموضوعي .
٩٦	١- الملفات الموضوعية التوافقية
٩٦	٢- الترتيب القاموس الموضوعي .
١٠٣	٣- الترتيب الموسوعي الموضوعي .
	عناصر الحفظ بالترتيب
١٠٤	الموسوعي .....
١٠٨	صياغة رؤوس الموضوعات .....
١١٠	تفريع رؤوس الموضوعات .....
	أسس ومبادئ الكشف الموضوعي
١١٤	الهجائي .....
١١٦	المراجع .....
١٢٧	الفصل السادس : الترميز .....
١٢٩	ترميز الرؤوس الموضوعية .....
١٢٩	الترميز الرقمي .....
١٣١	المراجع .....

رقم	المفحة
١٣٥	الفصل السابع : الاحـالات
١٣٦	كيفية عمل الاحالة
١٣٧	انواع الاحالات فى الوثائق
١٣٧	أولا : بطاقة الاحالة الدائمة
١٤٥	ثانيا : صحيفة احالة الموضوع
١٤٧	ثالثا : احالة انظر تحت
١٤٩	المراجع
١٥٥	الفصل الثامن : التوزيع بالترتيب ( الفرز )
١٥٦	التوزيع بالترتيب الهائى
١٥٧	التوزيع بالترتيب الرقمى
١٥٨	التوزيع بالترتيب الجغرافى
١٥٨	التوزيع بالترتيب الموضوعى
١٦٠	المراجع
١٦٣	الفصل التاسع : الحفظ بالترتيب ( التخزين )
	معايير نظام الحفظ بالترتيب (التخزين)
١٦٦	الحيد
١٦٨	وظائف الحفظ بالترتيب (التخزين) وأهدافه
١٦٨	مميزات الحفظ بالترتيب (التخزين)
١٦٩	تعليمات تمكين الوثائق فى ملفاتها
	نظم الحفظ بالترتيب الملائمة لوثائق
١٧٢	المنظمة
	مميزات الحفظ بالترتيب الأبتـثى
١٧٥	الهائى
	قواعد الترتيب الأبتـثى الهائى
١٧٦	للرؤوس والأسماء
١٧٨	المراجع

رقم	الصفحة
١٨٥	الفصل العاشر : الاسترجاع ( الإيجاد )
١٨٦	نظم اختزان واسترجاع المعلومات
١٨٦	١- نظم استرجاع الوثائق
١٨٧	٢- نظم الاسترجاع المرجعية
١٨٧	٣- نظم استرجاع البيانات
١٨٨	تقسيم الوثائق لأغراض استرجاع المعلومات
١٨٨	١- الوثائق الاجرائية
١٨٩	٢- الوثائق المرجعية
١٩٠	معوقات الاسترجاع
١٩١	ايحاد الأوراق المفقودة واسترجاعها
١٩٣	المراجع
١٩٥	قائمة المحتويات





رقم الايداع بدار الكتب ٨٦/٧٩٣.١



